**EL TUITO, MUNICIPIO DE CABO CORRIENTES, JALISCO.**

**MANUAL DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS PARA EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABO CORRIENTES, ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**PRESENTA**

**L.A. ELENO YAMELIK ARAIZA NOYOLA**

**DIRECTOR DE PROVEDURIA DEL H. AYUNTAMIENTO**

**DE CABO CORRIENTES, JALISCO**

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024**

**INTRODUCCIÓN**

Vivimos tiempos demandantes para quienes tienen que ver con la administración efectiva y eficiente de las funciones de compras de la administración pública del estado de Jalisco y más en específico de los Municipios.

La planeación de los requerimientos de materiales y/o servicios, requieren de una coordinación con el área de compras. Todo municipio es dependiente en grado variable de los materiales y servicios solicitados.

Aun la oficina más pequeña necesita espacio, calor, luz, equipo de oficina, mobiliario, papelería y diversos artículos para realizar sus funciones es casi imposible que algún municipio del estado de Jalisco sea autosuficiente.

Por consiguiente, las compras constituyen una de las funciones básicas de cualquier administración municipal, por lo que los objetivos generales del departamento de Proveeduría es obtener materiales adecuados que satisfagan los requerimientos de calidad, en la cantidad debida, para satisfacer de manera correcta y precisa lo demandado por cada departamento, la administración efectiva de los materiales y las compras pueden contribuir significativamente a una excelente administración de los recurso otorgados a cada municipio.

La importancia de las compras radica en la responsabilidad social y la efectividad en el uso de los recursos de un municipio ya que es el parámetro para medir cada ente, en gran medida con la efectividad de la administración de los bienes y servicios adquiridos.

La operación y función del departamento de proveeduría de un municipio es obtener los mejores precios y condiciones tanto de entrega, calidad, financiamiento, así como mantener buenas relaciones con los proveedores, bajo los lineamientos, leyes y normatividad gubernamental.

El presente tiene como objetivo ser un manual para ayudar a sentar las bases o mejorar la función de compras dentro del H. Ayuntamiento de Cabo Corrientes, Jalisco, da una clara comprensión de los conceptos básicos y principios fundamentales de la función de compras dentro del municipio, el éxito en gran parte recae en la manera en que administre y haga sus compras, Este manual pretende ser una guía de ayuda para el personal que tiene la labor de adquirir los servicios y materiales dentro de la administración municipal, los conceptos y temas que se abordan son a consideración de la experiencia laboral de esta servidor, esperando que sean de utilidad al personal.

**MARCO LEGAL NORMATIVO;**

**EN CASO DE EXISTIR COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIÓN DE VIENES.**

* *Ley federal para la administración y enajenación de bienes del sector público*
* *Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco*
* *Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco.*
* *La Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado.*
* Ley del Gobierno y la Administración Pública

**EN CASO DE NO EXISTIR COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIÓN DE VIENES.**

**FUNDAMENTACIÓN**

I.- Que dispuesto a lo establecido en el artículo 37 fracción XIII de la Ley del Gobierno y la Administración Pública, se establece como obligación del Ayuntamiento, regular los procedimientos internos, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, asegurando que cubran las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás condiciones pertinentes, por otro lado en el artículo 38 de la ley en comento señala que es facultad del ayuntamiento adquirir bienes en cualquiera de las formas previstas por la Ley.

II.- En razón de lo anterior y por las condiciones propias del Ayuntamiento este no cuenta con ordenamientos municipales específicos en materia de adquisición de bienes y servicios, es por ello que acuerdo por lo establecido por el artículo 93 bis de la ley en mención, la regulación de la adquisición de bienes y servicios se estará a lo aprobado por el Ayuntamiento, cumpliendo en todo momento por lo establecido por los procedimientos aplicables en la Ley.

III.- Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, las adquisiciones tendrán por objeto que estas sean al menos el 80% con proveedores locales y que representarán cuando menos el 51% del presupuesto programado para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos y servicios que se requieran conforme a esta Ley.

IV. Así mismo, en observancia al artículo 14 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, debido a las condiciones geográficas, poblacionales y económicas, del Municipio de Cabo Corrientes, Jalisco, en el caso que nos ocupa estará en posibilidades de realizar adjudicaciones directas, cuando resulte imposible la celebración de concursos debido a que no existan suficientes proveedores o se requiera de un bien con características o patente propia vigente, otorgada por la autoridad competente en México.

V. En ese sentido y en virtud de lo mencionado en el considerando anterior es menester señalar que *nuestro municipio cuenta con una población de 11,590 habitantes, de las cuales el 21% tienen* sustento económico a través de las remesas y un grado de intensidad migratoria alto; por otro lado

en la materia que nos ocupa, solo cuenta con 450 unidades económicas, donde la industria representa el 11.5%, el comercio el 41.% y la prestación de servicios el 47% , lo cual nos indica que las opciones para realizar concursos para las contrataciones con el municipio, son prácticamente nulas, razón por la cual en observancia a los diversos ordenamientos jurídicos aplicables, se realiza adjudicación directa con proveedores preferentemente locales.

VI. De acuerdo a lo establecido por el artículo 22 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco, en la fracción, IV se establece que se deberá observar el inciso f) de la fracción III, que señala que se deberá contar con los criterios de mejor precio, calidad tiempo de entrega y demás condiciones favorables.

VII. De acuerdo a lo establecido en los artículo 73 fracción I, Articulo 47 punto 2, 3 y 4, de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y Sus Municipios.

**ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

El departamento de proveeduría tiene la siguiente plantilla autorizada:

Director: L.A. Eleno Yamelik Araiza Noyola

Secretaria: L.A. Claudia Yanely Rodríguez Mendoza

Chofer: Leonel Castillón Gordian.

**CONCEPTO PARA EL ENTENDIMIENTO DE ESTE MANUAL:**

**I. Administración:** La administración pública del H. Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes

**II. Área requirente:** La dependencia o departamento de este H. Ayuntamiento.

**III. Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno Municipal;

**IV. Comité:** El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y

Contratación de Servicios.

**V. Contraloría:** La Contraloría Ciudadana de este H. Ayuntamiento.

**VI. Convocante:** del H. Ayuntamiento del Municipio de Cabo Corrientes a través del departamento de Proveeduría.

**VII. Coordinación:** La Coordinación General entre proveeduría y las áreas de interés.

**VIII. Dependencia:** Las distintas áreas que integran al Ayuntamiento.

**IX. Dirección:** La Dirección de Proveeduria.

**X. Empresa en Consolidación:** Persona que acredite, para su registro como

proveedor, contar con una antigüedad considerable en el mercado y tener todos los requisitos fiscales que requiere el SAT.

**XI. Fianza o póliza:** Contrato de garantía que se otorga para asegurar el

cumplimiento de las obligaciones contraídas por el proveedor, misma que será

expedida por una institución autorizada.

**XII. Garantía:** Compromiso escrito del proveedor mediante el cual se

responsabiliza por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad, averías en los

bienes productos o servicios materia del contrato, mediante el cual se obliga a

reparar o restituir de forma gratuita los defectos encontrados.

**XIII. Insaculación:** Procedimiento mediante el cual se somete al azar el resultado

de los medios causales o fortuitos empleados para fiar a la suerte una resolución.

**XIV. Investigación de Mercado:** Técnica usada para identificar las características

del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al Área

requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de

bienes, o la prestación de servicios.

**XV. Ley:** Marco legal.

**XVI. Licitante:** La persona física o jurídica que participa en cualquier procedimiento de Licitación Pública.

**XVII. Ofertas subsecuentes de descuento:** Modalidad utilizada en las licitaciones públicas, a través de la cual, los licitantes tienen la posibilidad de que con posterioridad a la apertura del sobre que contenga su propuesta económica,

realicen una o más ofertas de descuentos, que mejoren el precio ofertado en

forma inicial.

**XVIII. Organismos Públicos Descentralizados:** Entidades creadas por acuerdo del Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que

sea la estructura legal que adopten.

**XIX. Padrón:** Listado de Proveedores debidamente inscritos en la Dirección.

**XX. Persona:** Ente físico o jurídico;

**XXI. Proveedor:** Toda persona que suministre mercancías, materias primas y

demás bienes muebles, proporcione bienes inmuebles en arrendamiento o

preste servicios a la Administración.

**XXII. Reglamento:** marco legal.

**XXIII. Tesorería:** Hacienda municipal del Municipio de Cabo Corrientes.

**XXIV. Testigo Social:** La persona física o jurídica que participa con voz, en los

procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y

que emite un testimonio final de conformidad con el Reglamento y con la Ley.

**COMPRAS MEDIANTE COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIÓN DE VIENES.**

Actualmente la administración no cuenta con un comité de adquisiciones y enajenación de bienes.

**PROCESO DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS DE BIENES O SERVICIOS**

**1. Reconocimiento de Necesidad**

El proceso de adquisición comienza cuando un área del Ayuntamiento se da cuenta de que tiene una necesidad. Se da cuenta de que tiene un problema que desea resolver o un vacío que desea llenar.

En este punto, el demandante inmediato debe reportar a su jefe de Área o director de departamento, para poder identificar como realizar su petición.

**2. Búsqueda de información**

La siguiente fase del proceso de decisión de adquisición comienza cuando el director del área solicitante investiga de que tipo es su necesidad y como debe requerir la compara o renta ya sea del bien o servicio;

* Dirigirse al departamento de contraloría para solicitar apoyo e identificar si la necesidad se solicitara por medio de requisición de compra, oficio y/o autorización de cabildo.
* Si se hace la solicitud por medio de requisición de compra; es suficiente con una requisición expedida por el departamento demandante siendo claramente especifico que se está solicitando con especificaciones técnicas y físicas, cual es la finalidad y uso de la necesidad, identificar su partida de afectación según el catálogo de clasificación de gasto CONAC; y firmada por los departamentos: solicitante, contraloría y tesorería.
* Si el caso es por medio de oficio y/o autorización de cabildo, el departamento solicitante debe elaborar un oficio dirigido a el departamento de presidencia donde se esté especificando su necesidad, especificaciones, uso, destino, alcance y urgencia. Para que este departamento pueda incluirlo mediante la secretaria general en la próxima sesión de cabildo ordinaria o si la naturaleza de la sesión lo requiere puede ser extraordinaria, para someterla a su aprobación o desaprobación según considere el pleno.

**3. Evaluación de opciones**

Una vez que se completa la búsqueda de información inicial, se traslada la información al departamento de Proveeduría donde este se encarga de buscar la mejor opción para la necesidad practicando las siguientes técnicas según se requiera:

* Investigación de mercados.
* Búsqueda de proveedores.
* Cotizaciones 3 mínimo.
* Evaluación de bienes o servicios.
* Consideración de presupuesto.

**4. Decisión de compra**

La investigación y la evaluación han terminado, por lo que solo se necesita un camino claro para realizar la compra. En esta fase del proceso de compras, se ha valorado e identificado todos los pros y contras para poder tomar una decisión sobre qué producto, servicio, marca o solución es mejor para la necesidad que se tiene.

Es tiempo de pasar la información de los resultados obtenidos a los departamentos de Contraloría y Tesoreria; para que ellos siendo el ultimo filtro den luz verde con el siguiente paso.

**5. Compra y requerimiento legales.**

Este es el punto donde el departamento de Tesoreria realiza el pago al proveedor, ya sea en efectivo, cheque nominativo o transferencia electrónica de fondos.

Se requiere los documentos fiscales que acrediten la compra y que sea exactamente igual a lo pagado.

De ser necesario y así se requiera realizar contrato de prestaciones de bienes o servicios.

**6. Evaluación post-compra**

En esta última etapa del proceso de compras, la ruta hacia la compra está completa. El departamento solicitante ya cuenta con lo requerido para satisfacer su necesidad. Pero eso no significa que ya todo esté concluido, ahora es el momento cuando se reflexiona sobre si tomó la decisión correcta es por eso que se tienen que revisar los siguientes puntos.

* El funcionamiento esperado es el correcto
* La necesidad se cubre al 100%
* El solicitante garantiza que el producto o servicio es confiable
* El departamento de contraloría verifica lo antes señalado
* El departamento de Tesoreria garantiza que los documentos fiscales y legales están correctos
* El departamento de Proveeduría garantiza que brindo las herramientas necesarias para la decisión correcta.

En caso de que alguno de lo antes mencionado no cumpla con una aceptación se deberá identificar el problema, regresar al punto y comenzar el procedimiento nuevamente, dejando un registro histórico para no reincidir en las mismas faltas o errores para compras futuras.

**CONCLUSIÓN**

La elaboración de este manual de procedimientos es con la finalidad de ofrecer una herramienta simple para una de las actividades con mayor importancia dentro de una administración pública, lo vicios ocultos que se generen mediante un procedimiento de compra siempre deberán registrarse para no incurrir en faltas que pongan en duda la administración.