**I. OBJETIVO**

Atender, tramitar y proveer con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Zapotlanejo, las solicitudes que presenten las Dependencias Municipales, considerando las mejores condiciones de precio, calidad, servicio, garantía, tiempo de entrega y financiamiento para el pago.

**II. ALCANCE**

Aplicable a la Presidencia, todas las Dependencias Municipales y todas las Unidades Administrativas.

**III. PROCEDIMIENTO**

El Departamento de Proveeduría perteneciente a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, es la encargada del suministro de bienes y servicios de las distintas Unidades Administrativas, Dependencias Municipales y Presidencia.

**3.1 Requisición de bienes y servicios**

3.1.1 La Presidencia y las Dependencias Municipales requieren la adquisición de bienes y contratación de servicios al Departamento de Proveeduría, utilizando el formato F-CAI-01-01

3.1.2 En el formato de adquisiciones se deberá de describir el bien o servicio solicitado de forma detallada, opcionalmente podrá anexar una cotización, en caso de que se requieran suministros y/o equipos especializados, deberán anexar catálogos o muestras físicas de los bienes solicitados, para este último se deberá de entregar en el almacén de Proveeduría.

3.1.3 Posteriormente se deberá de llenar los recuadros solicitados en los cuales plasmará la información del bien o servicio a solicitar, y será firmada por el Titular de la Dependencia.

3.1.4 Una vez elaborado el formato de adquisiciones se envía al Departamento de Proveeduría.

3.1.5 El Departamento de Proveeduría, cotiza el bien o servicio requerido y la turna a la Tesorería con el fin de verificar si existe recurso para la compra del bien o servicio solicitado.

3.1.6 Posteriormente se da una primera revisión por el Jefe de Proveeduría, una segunda por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y de ahí pasa a la tercera y última revisión por parte del Jefe de Gabinete, para que se le dé el visto bueno a la compra solicitada.

3.1.7 En caso de que no proceda, el área que cancele, deberá de anotar la causa de la cancelación, la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental notificará al área solicitante vía correo electrónico.

3.1.8 Cuando es autorizado por el Jefe de Gabinete, se envía al Departamento de Proveeduría para que se proceda a la compra.

3.1.9 El Departamento de Proveeduría, recibe solicitud, identifica características y procede a realizar la adquisición apegándose a las Leyes de adquisiciones respectivas, y al Reglamento de Adquisiciones para el Municipio de Zapotlanejo.

3.1.10 De ser requerido, El Departamento de Proveeduría, solicitará apoyo a fin de elaborar en su caso los anexos donde se especifiquen las características de los bienes o servicios requeridos al área solicitante.

**3.2 Tipo de Compra**

El Departamento de Proveeduría, determina el procedimiento para realizar las compras, que pueden ser:

1. Fondo Revolvente ó Cheque

2. Invitación

3. Concurso

4. Licitación Pública

5. Adjudicación Directa

**1.- Por fondo revolvente ó cheque:**

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre $ 1.00 (un peso 00/100 m.n.) y 10,000.00 (diez mil pesos 00/100 m.n.), debiéndose efectuar a través del Departamento de Proveeduría

**2.- Por invitación:**

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre $10,000.01 (diez mil pesos 01/100 m.n.) y $200,000.00 (Doscientos mil pesos 00/100), a través del Departamento de Proveeduría, debiéndose invitar a cuando menos tres proveedores.

**3.- Por concurso:**

Formulación y Evaluación de las bases e invitación a por lo menos seis proveedores

Este procedimiento se realizará cuando el importe de cada operación se encuentre comprendido entre los $200,000.01 (Doscientos mil pesos 01/100 m.n.) y $2´000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 m.n.), a través del Comité de Adquisiciones.

**4.- Por licitación pública:**

Cuando la cuantía de las adquisiciones rebase los montos establecidos para el procedimiento de concurso, se sujetará invariablemente al procedimiento de licitación pública, a través del Comité de Adquisiciones.

**5.- Por adjudicación directa:**

Se deberá de apegar a lo establecido en el Artículo 14 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Estado de Jalisco. Las adjudicaciones directas que se encuentren dentro de los montos de concurso o licitación pública tendrán que ser aprobadas por la Comisión de Adquisiciones, con responsabilidad directa para el titular del organismo. En el caso de que la adjudicación directa se encuentre dentro de los montos de invitación o fondo revolvente, será a través del Organismo.

**3.3 Procedimiento de acuerdo al tipo Compra:**

**3.3.1 Fondo Revolvente.**

3.3.1.1 El Departamento de Proveeduría, identifica características y procede a realizar la adquisición apegándose a las Leyes de adquisiciones respectivas, y las Políticas y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo.

3.3.1.2 El Departamento de Proveeduría, realiza la compra de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Ayuntamiento de Zapotlanejo.

**3.3.2 Invitación**

3.3.2.1 El Departamento de Proveeduría envía la invitación a los proveedores para que coticen lo solicitado.

3.3.2.2 Se reciben las cotizaciones en hoja membretada y con fecha de vigencia, se recibe de manera física o electrónica .

3.3.2.4 El Departamento de Proveeduría, elabora el Cuadro Económico Comparativo de las Propuestas, F-CAI-01-02

3.3.2.5 El Departamento de Proveeduría, asigna el pedido y formaliza la orden de compra de acuerdo a los criterios antes señalados y en su caso solicita al Síndico la elaboración del contrato.

**3.3.3 Concurso.**

3.3.3.1 El Departamento de Proveeduría, en conjunto con la Dependencia solicitante del Ayuntamiento formulan las bases del Concurso.

3.3.3.2 La comisión de Adquisiciones, realizará las observaciones necesarias a las bases en caso de haberlas.

3.3.3.3 La Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental envía la invitación a los proveedores para que coticen lo solicitado.

3.3.3.4 Se realiza el acto de junta aclaratoria en presencia del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, el Coordinador del Área o el Jefe de Departamento solicitante y el Jefe de Proveeduría, en donde se dará respuesta única y exclusivamente a las preguntas presentadas por los proveedores en el formato 03. Se elabora el Acta, en el formato 04 (Acta).

3.3.3.5 Se realiza el acto de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de las propuestas técnicas, ante la presencia de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión de Adquisiciones. Se elabora el Acta, formato (Acta).

3.3.3.6 La Dependencia Municipal Solicitante evalúa el contenido de las propuestas y elabora el cuadro técnico comparativo de las propuestas en el formato (Cuadro Técnico Comparativo), identificando el o los proveedor(es) que cumple(n) con los documentos, características y requisitos solicitados.

3.3.3.7 Con base en el Cuadro Técnico Comparativo, la Comisión de Adquisiciones realiza el análisis y emite el Dictamen Técnico, se elabora el Acta, en el formato (Acta).

3.3.3.8 Se realiza el acto de apertura de propuestas económicas, ante la presencia de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión de Adquisiciones. Se elabora el Acta, en el formato (Acta).

3.3.3.9 El Departamento de Proveeduría, elabora el Cuadro Económico Comparativo de las Propuestas.

3.3.3.10 Con base en el Cuadro Técnico Comparativo, la Comisión de Adquisiciones realiza el análisis y emite el Acta de Fallo de Adjudicación, en el formato (Acta), de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Ayuntamiento.

3.3.3.11 El Departamento de Proveeduría, formaliza la orden de compra y en su caso solicita al Síndico la formulación del contrato.

**3.3.4 Licitación Pública.**

3.3.4.1 El Departamento de Proveeduría, en conjunto con la Dependencia solicitante del Ayuntamiento formulan las bases de la Licitación.

3.3.4.2 La Comisión de Adquisiciones, realizará las observaciones necesarias a las bases en caso de haberlas.

3.3.4.3 Se publica la convocatoria en dos diarios locales y/o nacionales de mayor circulación, tratándose de licitaciones públicas con recursos estatales.

Tratándose de recursos federales, se publica la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en la página web de COMPRANET.

3.3.4.4 Se realiza el acto de junta aclaratoria en presencia del Coordinador General de Administración e innovación Gubernamental, el Titular de la Dependencia solicitante y el Jefe de Proveeduría, en donde se dará respuesta única y exclusivamente a las preguntas presentadas por los proveedores en el formato (Formato de Preguntas para Aclaraciones). Y se elabora el Acta, en el formato (Acta).

3.3.4.5 Se realiza el acto de presentación de propuestas técnicas y económicas y apertura de las propuestas técnicas, ante la presencia de la mitad más uno de los integrantes de la Comisión de Adquisiciones. Y se elabora el Acta, en el formato (Acta). Tratándose de adquisiciones de bienes, contratación de servicios y arrendamientos que se realicen mediante el procedimiento de licitación, en las cuales se apliquen recursos federales, en este acto se realiza la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas. Y se elabora el acta correspondiente, en el formato.

3.3.4.6 La Dependencia Municipal solicitante evalúa el contenido las propuestas y elabora el Cuadro Técnico Comparativo de las Propuestas en el formato (Cuadro Técnico Comparativo), identificando el o los proveedor(es) que cumple(n) con los documentos, características y requisitos solicitados.

3.3.4.7 Con base en el Cuadro Técnico Comparativo la Comisión de Adquisiciones realiza el análisis y emite el Dictamen Técnico. Y se elabora el Acta, en el formato (Acta).

3.3.4.8 Se realiza el acto de apertura de propuestas económicas, ante la presencia de por lo menos ante la mitad más uno de los integrantes de la Comisión de Adquisiciones, y se elabora el Acta, en el formato (Acta).

3.3.4.9 El Departamento de Proveeduría, elabora el Cuadro Económico Comparativo de las Propuestas.

3.3.4.10 Con base en el Cuadro Técnico Comparativo la Comisión de Adquisiciones realiza el análisis y emite el Acta de Fallo de Adjudicación (Acta), de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para el Ayuntamiento.

3.3.4.11 El Departamento de Proveeduría, formaliza la orden de compra y en su caso solicita al Síndico la formulación del contrato.

**3.4 Entrega de los Bienes y/o Servicios.**

3.4.1 Una vez que el Departamento de Proveeduría recibe el material objeto de la requisición, lo entrega a la Dependencia Municipal solicitante, el cual firma de conformidad la factura origen del bien o servicio adquirido, así como el formato F-CAI-01-03 de Recepción de Bienes y Servicios del Ayuntamiento de Zapotlanejo

3.4.2 Cuando la compra se trate de algún artículo objeto de ser inventariado, procederá a formalizar el resguardo correspondiente.

**3.5 Evaluación de proveedores.**

3.5.1 El Departamento de Proveeduría realizará las evaluaciones cuatrimestrales mediante el formato F-CAI-01-07 por tipo de producto o servicio, a aquellos proveedores de bienes, servicios o materiales de consumo que hayan sido adjudicados en los procedimientos de invitación cuando menos 3 proveedores, concurso o licitación, de acuerdo a los criterios establecidos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental.

**IV. DIAGRAMAS DE FLUJO**

**4.1 Requisición de bienes y servicios**



**DOCUMENTOS INTERRELACIONADOS**

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico

Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco

Reglamento de Adquisiciones del Municipio de Zapotlanejo

**VI. DEFINICIONES Y TERMINOLOGIA**

**Bien:** Toda clase de recursos tangibles que se requieran en el desempeño de las actividades, tales como mobiliario, equipos de administración, bienes informáticos, equipo de telecomunicación, maquinaria y equipo diverso, herramientas, etc.

**Comité de Adquisiciones:** Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Ayuntamiento de Zapotlanejo: Órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa, en los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios que se requieran.

**Dependencia Municipal:** Sindicatura, Secretaría General, Tesorería, Comisaría General de Seguridad Ciudadana, Contraloría Ciudadana, Coordinación de Gabinete, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Coordinación General de Servicios Municipales, Coordinación General de Construcción de la Comunidad, Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad, Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad, Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

**Materiales de consumo:** Todos aquellos insumos que tienen un uso continuo necesarios para el funcionamiento del Ayuntamiento, tales como papelería, materiales para mantenimiento de oficinas y equipos, artículos de aseo y limpieza, reactivos químicos, aceites y lubricantes, etc.

**Servicio:** Todo tipo de recursos intangibles que se requieran para el desempeño de las actividades, tales como: postal, telegráfico, telefónico, arrendamientos, mantenimientos, reparaciones, conservación e instalación, adaptación de locales, difusión e información, etc. Tratándose de contratación de servicios de capacitación o asesoría especializada.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FECHA** | **REVISIÓN** | **CAMBIO** |
|  |  |  |

**VIII. ANEXOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CODIGO DEL FORMATO | NOMBRE DEL FORMATO | LUGAR DE ALMACENAMIENTO | COPIA DE SEGURIDAD | MEDIO DE ALMACENAMIENTO | TIEMPO DE RETENCIÓN | DISPOSICÓN FINAL | RESPONSABLE |
| F-CAI-01-01 | Formato de adquisiciones | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |
| F-CAI-01-02 | Cuadro técnico comparativo | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |
| F-CAI-01-03 | Preguntas para aclaraciones | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |
| F-CAI-01-04 | Formato Acta | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |
| F-CAI-01-05 | Recepción de Bienes y Servicios | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |
| F-CAI-01-06 | Formulación y Evaluación de Bases de Concurso | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |
| F-CAI-01-07 | Evaluación Cuatrimestral a Proveedores | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |
| F-CAI-01-08 | Invitación a Proveedores para Cotización | Proveeduría | Archivo Electrónico | Virtual | Permanente | Archivo | Departamento de Proveeduría |