

Proyecto de Trabajo del Área de Adquisiciones 2024

Introducción

Que el Plan Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Tula de Allende, Hidalgo, para el ejercicio fiscal 2020-2024, es una área clave e indispensable para el funcionamiento de la administración de este H. Ayuntamiento teniendo como compromisos y acciones el poder dotar de recursos de acuerdo a la normatividad aplicable, a todas las unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en los proyectos de trabajo de cada una de ellas, basados en un presupuesto de egresos apegado a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con base a lo siguiente: a) Priorizar la asignación de recursos a los programas, obras y acciones de alto impacto y beneficio social que incidan en el desarrollo económico y social. b) Consolidar la estructura presupuestaria que facilite la ejecución de los programas. c) Afianzar un presupuesto basado en resultados.

Este plan anual de actividades establece la necesidad de llevar un control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que permitan al municipio operar adecuadamente priorizando las operaciones como se menciona anteriormente, es por ello que se promoverá la constante capacitación de los funcionarios en esta materia para no incurrir en ninguna falta y cumplir con las actividades con honradez y transparencia, evitando posibles sanciones por la constante vigilancia de las instancias fiscalizadoras y revisoras, así como la propia ciudadanía, la exigencia de la administración pública actual nos exige procesos que simplifiquen el tiempo de respuesta, para poder entregar los recursos solicitados para que las unidades administrativas cumplan con sus proyectos de trabajo.

Es un área elemental donde la principal herramienta es la legislación aplicable en materia de adquisiciones y procedimiento de adjudicación, es por ello la constante supervisión en la materia.

Objetivo General:

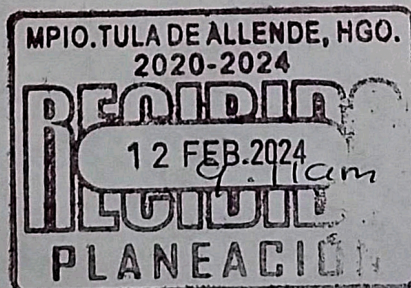
Realizar las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, bajo las disposiciones jurídicas aplicables, tomando en cuenta los principios: economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren el cumplimiento de la normatividad para así entregar a las unidades administrativas los recursos necesarios para el desarrollo del municipio.

Misión: En apego a la normatividad y criterios de efectividad, economía y transparencia, coordinar y ejecutar la correcta aplicación del presupuesto autorizado vinculando la programación y la operación de los recursos para favorecer el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Visión: La dirección de adquisiciones del municipio de Tula de Allende cuente con procesos eficientes y simplificados, reconocidos por su calidad, en apego a la normatividad, criterios de efectividad, economía, mejora continua y transparencia, para hacer cumplir los objetivos y metas de cada una de las unidades administrativas, reflejado en una mejor calidad de vida para los ciudadanos de Tula de Allende.

Valores

- Honestidad
- Confianza
- Transparencia
- Espíritu de Servicio



ADQUISICIONES
2020-2024

OBJETIVO DE DESARROLLO SOSTENIBLE

Es importante que para que nuestro trabajo como funcionarios públicos sea eficiente y eficaz, debemos trabajar en el mismo rumbo que todos los órdenes de gobierno es por ello que nuestra planeación debe tomar en cuenta los objetivos de desarrollo sostenible que marcan la pauta para toda Administración Pública Mundial, los ejes que tomamos en cuenta para nuestra planeación:

Objetivo 12: Producción y consumo responsable

Para lograr crecimiento económico y desarrollo sostenible, es urgente reducir la huella ecológica mediante un cambio en los métodos de producción y consumo de bienes y recursos.

meta

- De aquí a 2030, reducir considerablemente la generación de desechos mediante actividades de prevención, reducción, reciclado y reutilización

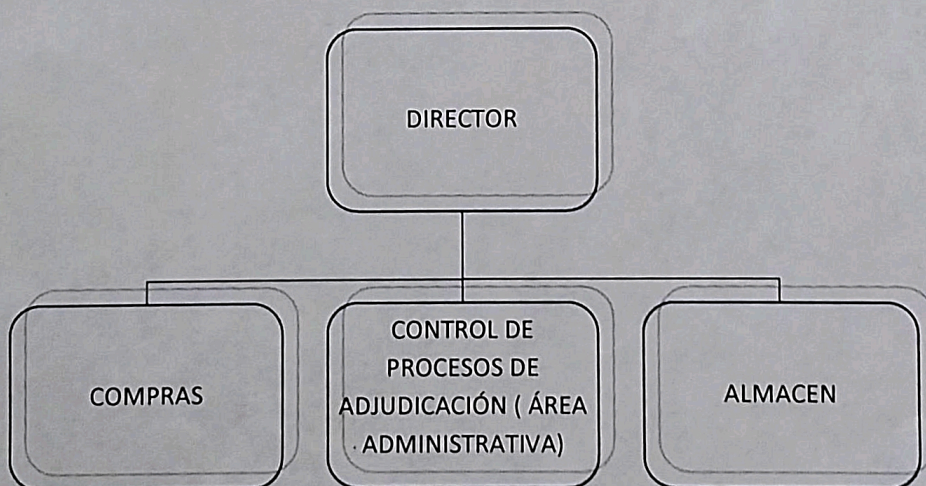
Para cumplir esta meta es importante promover el reciclaje y la utilización de materiales que no son indispensables, así como la reducción de uso de materiales que no se reciclan y a su vez promover el uso de la tecnología para disminuir el uso excesivo de papel.

PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

5. Gobernanza y Rendición de Cuentas

1.1. Mejora de la Gestión Pública Municipal

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES



PUESTOS Y FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS PUESTO	NOMBRE
Director	Lic. Edgar Ignacio Arroyo Paredes
Compras	Cristhian Ivan Tapia Sánchez, Miriam Tapia Cortes, Maria Antonia Larios Portillo, Xochill Ivonne Tapia Resendiz, Guadalupe Noguez Becerra, Claudia Ramirez Cano y Juliettt Abisadai Godoy Mora.
Control de Procesos de Adjudicación (Área Administrativa)	Janeth Viridiana Vazquez David Isrrael Muñoz Pineda
Almacén	Andres Mendoza Guerrero

Funciones del Director de Adquisiciones

- 1.- Establecer y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- 2.- Autorización de las órdenes de compra de adquisiciones de mercancías o de servicios,
- 3.- Intervenir en la recepción de los bienes y servicios, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad, precio, cantidad, y en su caso, oponerse a su recepción para los efectos legales que haya lugar.
- 4.- Efectuar las adquisiciones, arrendamientos y servicios solicitados por las dependencias municipales.
- 5.- Participar en los procedimientos de contratación de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- 6.- Cumplir oportunamente con las obligaciones de transparencia
- 7.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos y demás disposiciones legales.
- 8.- Analizar, consultar e inspeccionar los sistemas de altas, compras, solicitudes de pago y demás, con el objetivo de promover la eficiencia en sus procedimientos, verificando que el cumplimiento se apegue a la normatividad y transparencia municipal.
- 9.- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones

DEPARTAMENTO RESPONSABLES DE COMPRA

Objetivo específico

Observar que toda solicitud de las áreas este dentro del presupuesto autorizado asignado y que cumplan con las disposiciones de adjudicación aplicables a la normativa, así mismo.

Funciones

- 1.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las requisiciones de los departamentos, de forma oportuna, procurando para el Municipio mejores condiciones en cuanto a servicio, garantía, oportunidad y financiamiento.
- 2.- Solicitud de cotizaciones a los proveedores.
- 3.- Vigilar que todas las solicitudes estén de materiales o servicios estén apegadas al presupuesto de Egresos Autorizado para el periodo correspondiente.
- 4.- Atención a proveedores.
- 5.- Supervisar que todas las requisiciones de pago tengan solicitud y validación firmada por el área correspondiente, así como la documentación comprobatoria y que justifique el gasto de los recursos.

6.- Las demás que señale el director de Adquisiciones

7. Conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con las funciones y atribuciones.

Metas

- Actualizar el padrón de proveedores de todas las erogaciones trimestralmente.
- Llevar un control en formato digital de todas las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicios que se ingresan al área.
- Pasar a pago todas las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicios que cumplan con la parte presupuestal y expediente completo.
- Conciliación mensual de las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicio que se entregan a tesorería para pago y las que se pagaron al mes para determinar adeudo a proveedores.

Estrategias

- Diversificar las funciones de registro, revisión, análisis y emisión de recibos entre el personal del departamento a efecto contar con mayor seguridad en cuanto a las transacciones que se registrarán, de la misma manera se deberá dejar evidencia de la revisión periódica que se haga a cada rubro importante.
- Mantener una comunicación efectiva con las áreas en sus solicitudes validación de las mismas
- Mantener una comunicación efectiva con tesorería en específico con el área de control presupuestal para que las erogaciones estén dentro del presupuesto de egresos

Area: ADQUISICIONES							
Responsable: Claudia Ramírez Cano							
Proyecto: Compras							
Objetivo General: Que todas las requisiciones cumplan con la parte presupuestal y expediente completo de acuerdo a la legislación aplicable para que se pasen a pago.							
Descripción: Llevar un control de los ingreso							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Actualizar el padrón de proveedores de todas las erogaciones trimestralmente.	LAAyPEEH	Padron actualizado con datos correctos	4	1	trimestral	trimestral	Padron de proveedores y expedientes por proveedor.
Llevar un control de todas las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicios que se	LAAyPEEH	Formato digital	4	1	diario	mensual	Formato digital, solicitudes y acuses.

ingresan al área.							
Pasar a pago todas las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicios que cumplan con la parte presupuestal y expediente completo.	LAAyPEEH	Solicitudes con expedientes completos	4	1	diario	mensual	Formato digital, auxiliares del gasto y estados de cuenta
Conciliación mensual de las solicitudes y/o validaciones de materiales y/o servicio que se entregan a tesorería para pago y las que se pagaron al mes para determinar adeudo a proveedores.	LAAyPEEH	Conciliación adeudo	4	1	mensual	trimestral	Auxiliares Contables y expedientes.

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	TOTAL	

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN (ÁREA ADMINISTRATIVA)

Objetivo específico

Vigilar el correcto cumplimiento del ejercicio del gasto tanto en su aplicación presupuestal (administrativa, proyecto, administrativa y objeto del gasto), como en su contratación, apegado a las disposiciones legales y tener un estricto control de pago a los proveedores de bienes y/o servicios del Municipio de manera puntual y organizada.

Funciones

- 1.-Vigilar que se cumplan las disposiciones de las Leyes aplicables a la materia, en cuanto al ejercicio del gasto, así como supervisar que la Dirección de Adquisiciones de el debido cumplimiento en servir a la comunidad y a sus proveedores.
- 2.-Realizar los procedimientos de adjudicación de acuerdo a los montos establecidos en la normatividad aplicable.
- 3.- Analizar, consultar e inspeccionar los sistemas de altas, compras, solicitudes de pago y demás, con el objetivo de promover la eficiencia en sus procedimientos, verificando que el cumplimiento se apegue a la normatividad y transparencia municipal.
- 4.- Revisión y recepción de expedientes de proveedor para el padrón de proveedores.
- 5.- Enlace de transparencia ante la Contraloría Municipal

6.- Enlace de la Tesorería Municipal con la Dirección de Adquisiciones

7.- Y las demás que señale el Director de Adquisiciones

Metas

- Control del 100% las solicitudes de pago que se pasan a tesorería y cuenten con la documentación comprobatoria.
- Revisar el 100% de las adjudicaciones cumplan con lo establecido con la normativa aplicable.
- Dar contestación al 100% de las solicitudes de información realizadas en el portal de Transparencia.
- Cumplir al 100% con los lineamientos establecidos que marca la ley adquisiciones, arrendamientos y servicios así como su reglamento y contraloría del estado

Estrategias

- Utilizar el sistema de registro de requisiciones y pasarla con quien corresponde para solicitar la compra o contratación del servicio.
- Mantener una comunicación eficaz con las diferentes direcciones, para dar pronta respuesta a las solicitudes hechas por los proveedores, empleados, contratistas, directores, prestadores de servicios y algún otro usuario.
- Capacitación constante del personal, en materia de disposiciones competentes a procesos de adjudicación y rendición de cuentas
- Revisión cruzada de la información adquisiciones y tesorería.

Area: ADQUISICIONES							
Responsable: David Isrrael Muñoz Pineda							
Proyecto: CONTROL DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN							
Objetivo General: Que se cumpla con todos los lineamientos para revisar el procedimiento correspondiente.							
Descripción: llevar un control de los ingresos							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Control del 100% las solicitudes de pago que se pasan a tesorería y cuenten con la documentación comprobatoria.	LAA y PEEH	comprobaciones pagadas completas	100	%	diario	mensual	Archivo digital
Revisar el 100% de las adjudicaciones cumplan con lo establecido con la normativa aplicable.	LAA y PEEH	Expediente	100	%	diario	mensual	Licitaciones, invitaciones a 3 y excepciones a

							la licitación
Dar contestación al 100% de las solicitudes de información realizadas en el portal de Transparencia.	LAA y PEEH	Oficio	100	%	diario	mensual	Acuses del ITAIH
Cumplir al 100% con los lineamientos establecidos que marca la ley adquisiciones, arrendamientos y servicios así como su reglamento y contraloría del estado	LAA y PEEH	Expedientes	100	%	diario	diario	Expedientes completos.

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	TOTAL	

CONTROL DE ALMACEN

Objetivo específico

Recibir, almacenar y distribuir los Bienes, Materiales y Suministros que compra el Municipio, para las diferentes Áreas, Garantizando que los Bienes, Materiales y Suministros que se adquieren, cumplan con las especificaciones y calidad solicitada, teniendo un estricto control de entradas y salidas.

Funciones

1. Recibir material de los proveedores para el almacén.
2. Recibir materia de los proveedores de entrega inmediata al área solicitante
3. Llevar estricto control de entradas y salidas del almacén.
4. Inventarios actualizados de materiales que se encuentran en el almacén
5. Cruzar información de lo pagado con lo que se recibe para almacén, cantidad, calidad y características.
6. Vigilar que se cumpla el horario establecido para la recepción de mercancía a proveedores con la finalidad de realizar el acomodo y registro
7. Participar directamente en la recepción de los bienes surtidos por los proveedores,
8. rechazando la mercancía cuyas características no correspondan a la descripción, cantidad, tipo, precio, aceptado y calidad detallado en el pedido u orden de compra

9. Y las demás que señale el Director de Adquisiciones

Metas

- Realizar un control semanal de los materiales comprados con los que se encuentran en almacén.
- Conciliación mensual de facturas pagadas contra entradas al almacén.

Estrategias

- Constante vigilancia y supervisión de las entradas y salidas
- Llevar un control de entradas y salidas en archivo digital.
- Llevar un control de materiales que son perecederos

Area: ADQUISICIONES							
Responsable: Andres Mendoza Guerrero							
Proyecto: Encargado de Almacén							
Objetivo General: Resguardar y llevar un control de los materiales que se adquieren.							
Descripción: Llevar un control de los ingreso							
Monto Presupuestal							
ProcGral	Atributos	Prod Entregable	Meta	Unidad	Frec_Act	Frec_Med	Medio_Verif
Realizar un control semanal de los materiales comprados con los que se encuentran en almacén.	Bando de Policia y Buen Gobierno	Materiales	52	1	semanal	mensual	Vales de entrada y salida
Conciliación mensual de facturas de materiales pagadas contra entradas al almacén.	Bando de Policia y Buen Gobierno	Auxiliares Contables	4	1	mensual	Trimestral	Facturas y vales de entradas y salidas

CÓDIGO	PARTIDA	
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$0.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$0.00
3000	SERVICIOS GENERALES	\$0.00
4000	TRANSFERENCIAS	\$0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00
6000	INVERSION PUBLICA	\$0.00
	TOTAL	

CONCLUSIÓN

La dirección de adquisiciones es la unidad encargada de cumplir con las requisiciones de cada una de las áreas y que anteriormente fueron establecidas en un plan de trabajo de cada una de las unidades administrativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas, es por ello la importancia de esta área de buscar las mejores oportunidades en cuanto a precio y calidad así como cumplir con las disposiciones legales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, rendición de cuentas y transparencia.