

REGLAMENTO INTERNO DE COMPRAS



OBJETIVO GENERAL

- El objetivo de este Reglamento es el de promover la transparencia, competencia, igualdad, agilidad y eficiencia en el proceso de adquisición de bienes y servicios, que permita la obtención de éstos, a precios razonables, con la calidad requerida y en el momento oportuno.
- El presente Reglamento establece disposiciones generales y específicas a las que estarán sujetas las operaciones por concepto de adquisición y suministro de bienes y servicios, sin perjuicio de lo que establece la Ley de Contratación del Estado.

1.- El Presidente Municipal, los Regidores, Directores y Jefes de Departamentos del H. Ayuntamiento, serán las únicas personas facultadas para solicitar la adquisición de bienes o la prestación de servicios ante el departamento de compras.

2.- La solicitud a que se refiere el punto anterior se hará por escrito a través del formato "Requisición", con la firma del Jefe de Departamento, el visto bueno del Oficial Mayor y siendo el Presidente Municipal el único facultado para autorizar ésta solicitud, dado en casos especiales y/o que el gasto sea menor de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.) en las que el Secretario de Gobierno podrá autorizar.

3.- En la "Requisición" se detallará en forma concreta todas las características posibles del bien a adquirir o de la prestación de servicios a obtener, con la finalidad de facilitar la cotización y tener una mejor opción de adquisición o contratación de servicios, deberá presentarse en tres tantos originales sin tachaduras y/o enmendaduras con sus firmas correspondientes.

4.- La solicitud deberá presentarse ante el departamento de Compras, para buscar su autorización en el departamento de Finanzas según el presupuesto de cada departamento; si es aprobada Compras deberá cotizar el monto de toda adquisición de bienes o contratación de servicios, debiéndose dejar constancia de las diferentes cotizaciones en el formato "Control Interno de Cotizaciones y Compras". Este Departamento determinará con qué proveedor y bajo qué condiciones se hará la compra o contratación, observando siempre que la adquisición o la contratación sea preferente con un proveedor local; en caso contrario de que el Departamento solicitante no tenga presupuesto se les entrega la requisición cancelada.

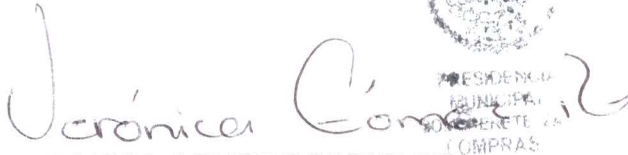


5.- Una vez realizada la adquisición o contratación, será la Tesorería Municipal quien se encargue de cumplir con las obligaciones contraídas por el Departamento de Compras, en los términos y condiciones pactadas.

6.- Ningún departamento está autorizado para realizar gestiones de compra, por lo tanto toda persona que a nombre del H. Ayuntamiento realice adquisiciones o contrataciones que no se sujeten al presente Reglamento, la Tesorería Municipal se deslinda de toda responsabilidad por lo que él será el único responsable directo del pago de lo contratado o adquirido.

ATENTAMENTE

Sombrerete, Zac. A 4 de Febrero de 2015


C. VERONICA GOMEZ RODRIGUEZ
Titular de Compras

