



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Adquisiciones	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/AD-P01	A	23/03/2023	1 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Ing. Miguel Ángel Tello Treviño		C.P. Jesús Jorge Mora Solalinde	C.P. Héctor Rafael Reina Massú

1.0 OBJETIVO:

Dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 35, punto B, fracción I del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Matamoros, Tamaulipas, referente a la adquisición de bienes y servicios para las dependencias municipales que así lo requieran, así como lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Estado de Tamaulipas y sus Municipios.

2.0 ALCANCE:

Atender las necesidades de las dependencias municipales en cuanto bienes y servicios que requieren para cumplir sus funciones.

3.0 DEFINICIONES:

- **Requisición de Compra.** - Documento interno que autoriza al departamento de Adquisiciones a comprar determinados productos, bienes o servicios específicos.
- **Orden de Compra.** - Documento cuya emisión acredita el compromiso entre un proveedor que ofrece un determinado servicio o producto y el Ayuntamiento de Matamoros, que contenga el precio unitario, el importe total a pagar, así como la descripción de los bienes o servicios incluyendo en su caso marca y modelo de los bienes.
- **Cotización.** - Valoración realizada con la finalidad de informar el precio de un determinado bien o servicio ofrecido por un proveedor. Pudiendo ser recibida físicamente o vía electrónica.
- **SAACG.NET.** - Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental es una herramienta informática de contabilidad dirigida a Entes Públicos pequeños para facilitar e integrar sus operaciones presupuestales automáticamente ligado a la contabilidad, incorporado a un enfoque de gestión.
- **Adjudicación.** - Acto administrativo con diversas formalidades de procedimiento que consiste en la asignación de un contrato para la prestación de servicios o adquisición de bienes a un particular.
- **Auditor.** - Personal operativo de la Dirección de Adquisiciones, cuya función consiste en detectar algún error que pueda surgir en las Ordenes de compra.

4.0 DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
4.1 Recepción de Requisición de Compras debidamente requisitada, describiendo: los bienes, productos o servicios a solicitar, indicando el uso o destino, así mismo deberá encontrarse firmada por el encargado del departamento solicitante y firma por el titular de la dependencia: -En caso de no cumplir, se regresará al Departamento solicitante para su correcta elaboración. -Si se encuentra correctamente elaborada la Requisición se continuará con el procedimiento indicado.	Recepción.
4.2 Registrar la Requisición de Compra mediante asignación de folio progresivo, sellando con fecha y hora de recepción, entregando copia pasante al Departamento solicitante.	
4.3 Presentar al Titular de la Dirección de Adquisiciones, la Requisición de Compras debidamente requisitada.	
4.4 Realizar la cotización de los bienes, productos o servicios solicitados	Auxiliar administrativo.



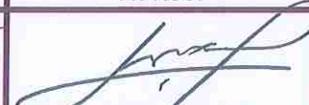
Secretaría de
Administración

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.			
Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Adquisiciones	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/AD-P01	A	23/03/2023	2 de 3
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
 Ing. Miguel Ángel Tello Treviño		 C.P. Jesús Jorge Mora Solalinde	 C.P. Héctor Rafael Reina Massú
4.5 Solicita a los proveedores (la) cotización, mediante correo electrónico o vía telefónica que estén registrados en Padrón de Proveedores del Municipio de Matamoros Tamaulipas, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.			
4.6 Revisar mediante el sistema contable SAACG.NET, si el monto cotizado cuenta con la suficiencia presupuestal para la erogación de los bienes, productos o servicios solicitados -Si no cuenta con suficiencia se informa al área solicitante. -El área solicitante realizará la gestión ante la Tesorería Municipal. -Si se cuenta con la suficiencia presupuestal se realizará con el trámite correspondiente.			
4.7 Revisar los fondos disponibles y de acuerdo al monto cotizado, se determinará el tipo de licitación: -Licitación Pública. -Licitación por invitación a cuando menos tres personas. -Solicitud de tres cotizaciones por escrito. -Adjudicación directa. De acuerdo con lo señalado en los artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios se turnarán para llevar a cabo el Comité de Compras, con fundamento en el artículo 35 de la ley señalada.			Director de Adquisiciones.
4.8 La selección del proveedor se realiza, una vez evaluadas las propuestas económicas y en su caso adjudicado el bien o servicio al proveedor por el Comité de Compras, al que oferte las mejores condiciones disponibles para el Municipio de Matamoros Tamaulipas.			
4.9 Si se trata de una contratación de servicios u ordenado por el Comité de Compras, se elabora el contrato respectivo imprimiéndolo en cuatro tantos y se recaban las firmas respectivas.			
4.10 Generar la Orden de Compra a través del sistema contable SAACG.NET imprimiéndola en cuatro tantos.			Auxiliar administrativo.
4.11 Elaborada la Orden de Compra se remite al titular de la Dirección de Adquisiciones para su revisión y rubrica.			Director de Adquisiciones.
4.12 Recabada la rúbrica del titular de la Dirección de Adquisiciones en la Orden de Compra, se remite al titular de la Secretaría de Administración para su autorización y posteriormente al titular de la Contraloría Municipal para su revisión.			
4.13 Recibida la orden de compra debidamente revisada, firmada y sellada por Dependencias correspondientes, se formaliza la operación con el proveedor entregándole Orden de Compra en original y copia pasante de la original, para entregar al departamento solicitante que recibirá los bienes, productos o servicios solicitados.			Auditor.
4.14 Finalizado el procedimiento, el personal administrativo de la Dirección solicita al proveedor vía electrónica, remisión de los productos, bienes o servicios con firma, nombre y sello por el responsable del departamento solicitante, y fotos de la evidencia de entrega.			Auxiliar administrativo.
4.15 Fin de Procedimiento.			

 Secretaría de Administración	DOCUMENTO ORIGINAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL H. MATAMOROS, TAM.	Calle Sexta entre Morelos Y González s/n Zona Centro CP 87300 H. Matamoros, Tamaulipas.
--	--	---

 <p>Gobierno Municipal de Matamoros</p>	PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.			
	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS, BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS.			
	Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
	Área Responsable:		Dirección de Adquisiciones	
	Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
	SA/AD-P01	A	23/03/2023	3 de 3
	Elaboró:		Revisó:	
 Ing. Miguel Ángel Tello Treviño		 C.P. Jesús Jorge Mora Solalinde		
Aprobó:		 C.P. Héctor Rafael Reina Massú		

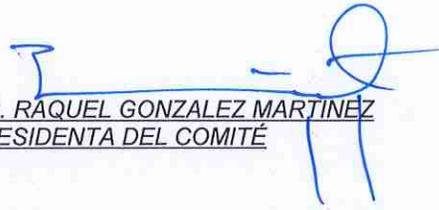
- 5.0 ANEXOS:**
- Formato de Requisición.
 - Formato de Orden de Compra.

6.0 AUTORIZACIÓN

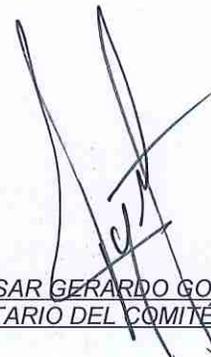
APROBO

**Comité de Controles Internos Administración de Riesgos y Desempeño Institucional,
del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024**

El presente Procedimiento para la Gestión de Adquisición de Productos, Bienes y Prestación de Servicios, es Aprobado, por el Comité de Controles Internos, Administración de Riesgos y Desempeño Institucional del Municipio de Matamoros, Tamaulipas, 2021-2024, para la Administración Pública Municipal 2021-2024, mediante la Sexta Sesión Extraordinaria de fecha 28 de Julio de 2023.



LIC. RAQUEL GONZALEZ MARTINEZ
PRESIDENTA DEL COMITÉ



LIC. CESAR GERARDO GONZALEZ SOLIS
SECRETARIO DEL COMITÉ



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

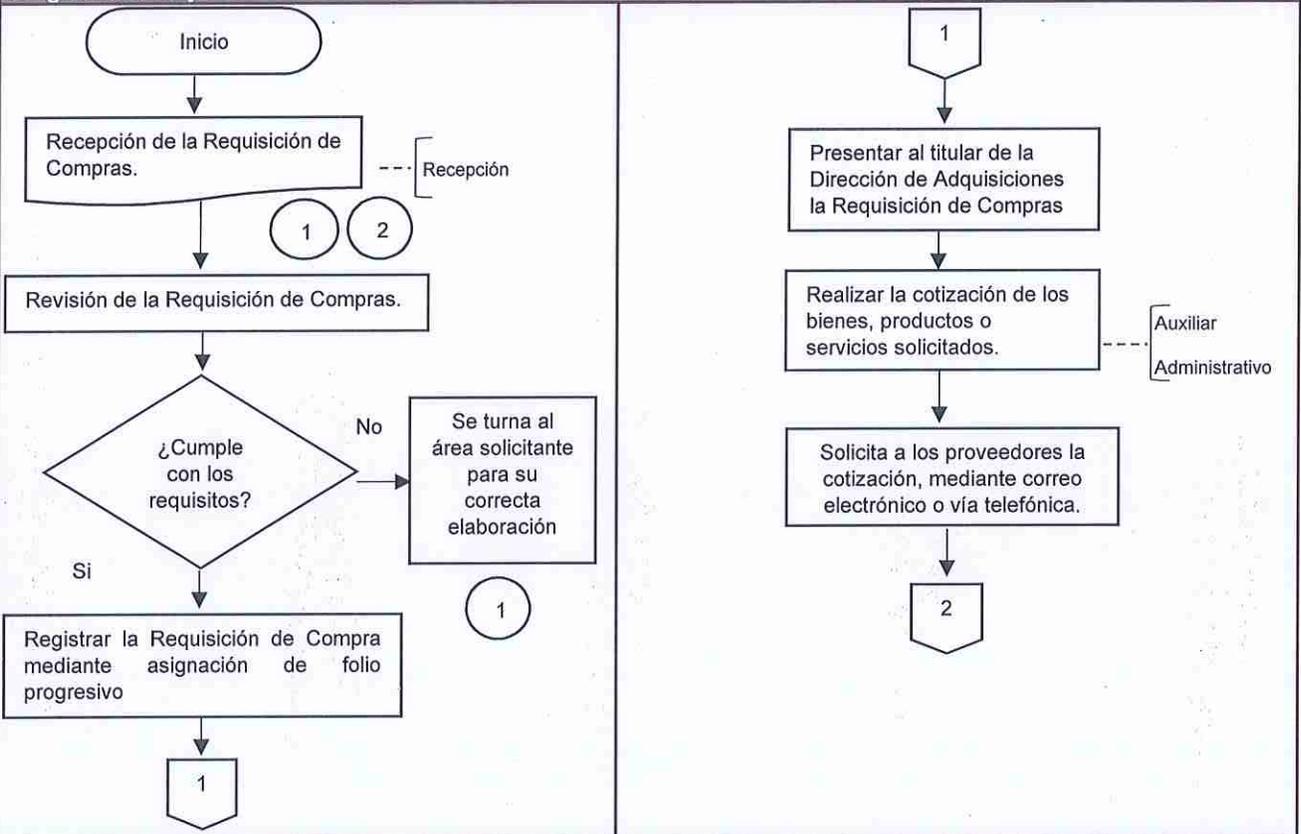
DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Adquisiciones	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/AD-D01	A	23/03/2023	1 de 4
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Ing. Miguel Ángel Tello Treviño		C.P. Jesús Jorge Mora Solalinde	C.P. Héctor Rafael Reina Massú

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Adquisición de bienes y servicios	Requisición u oficio

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales	Adquisición de bienes y servicios	Requisición u oficio

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Revisión, gestión de requisiciones u oficios para solicitar productos	Cada que se solicite por las dependencias	Adquisiciones



Secretaría de
Administración

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

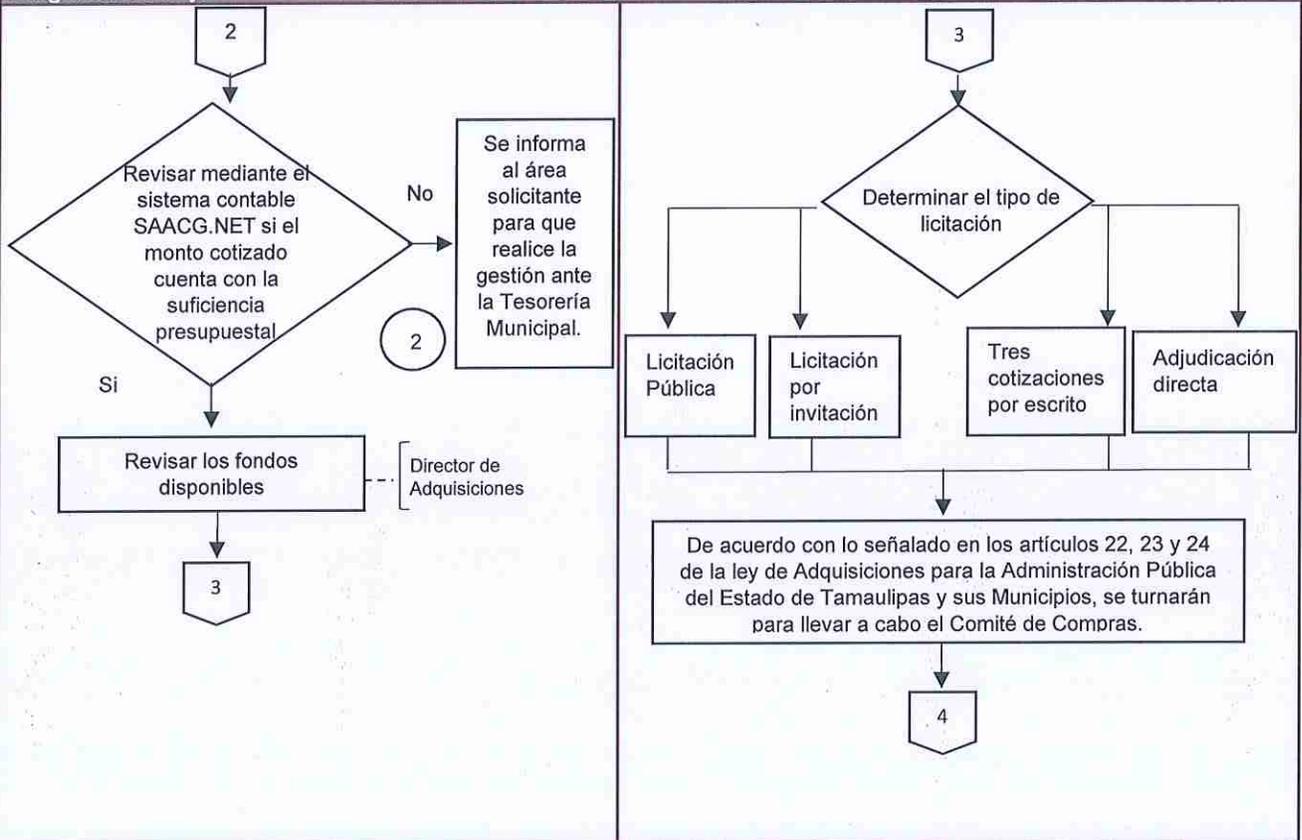
DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Adquisiciones	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/AD-D01	A	23/03/2023	2 de 4
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Ing. Miguel Ángel Tello Treviño		C.P. Jesús Jorge Mora Solalinde	C.P. Héctor Rafael Reina Massú

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Adquisición de bienes y servicios	Requisición u oficio

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales	Adquisición de bienes y servicios	Requisición u oficio

MEDICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Revisión, gestión de requisiciones u oficios para solicitar productos	Cada que se solicite por las dependencias	Adquisiciones



Secretaría de
Administración

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.



Gobierno Municipal de
Matamoros

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE H. MATAMOROS, TAM.

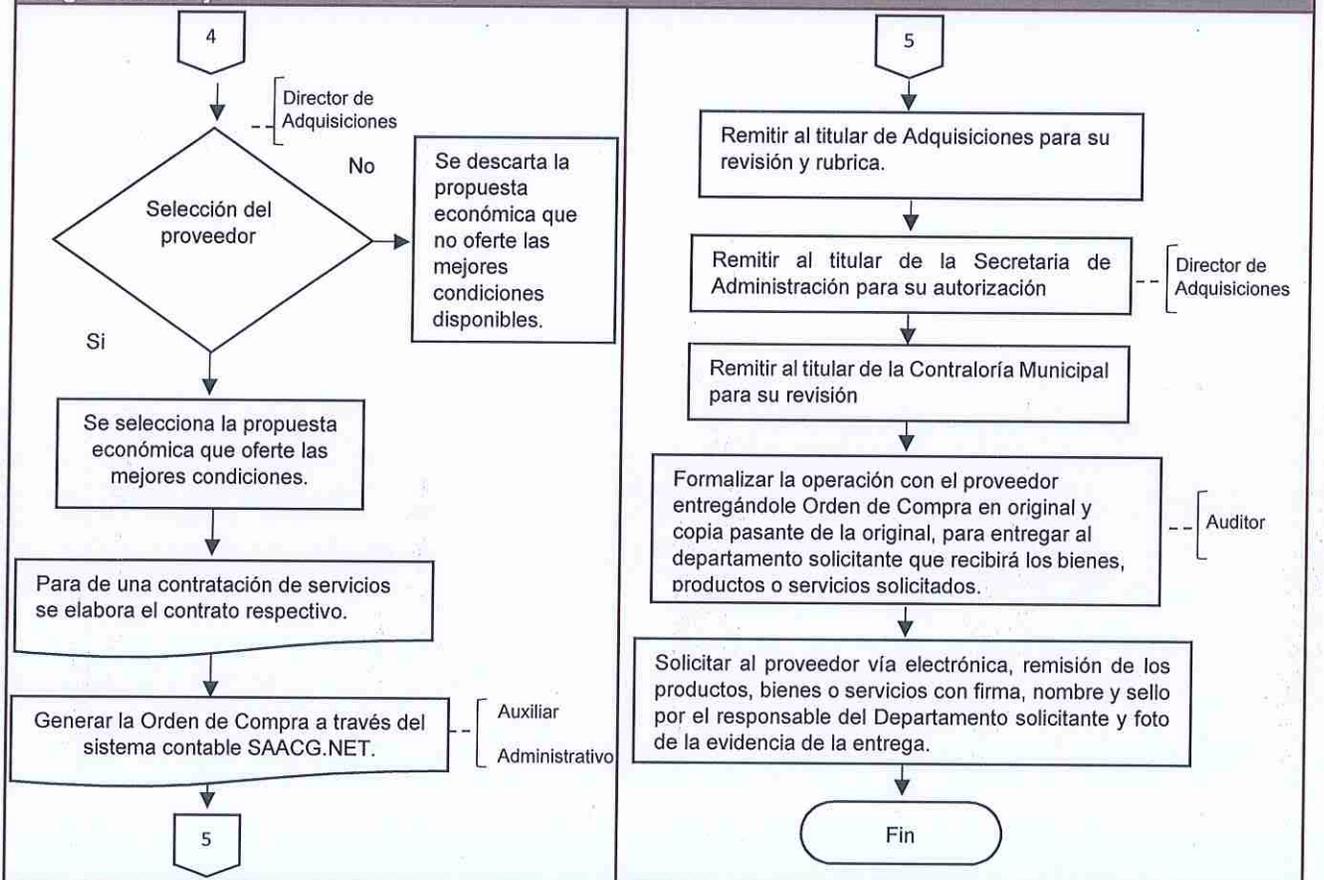
DIAGRAMA DE FLUJO PARA GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, PRODUCTOS Y SERVICIOS.

Unidad Administrativa:		Secretaría de Administración	
Área Responsable:		Dirección de Adquisiciones	
Clave:	Revisión:	Fecha:	Hojas
SA/AD-D01	A	23/03/2023	3 de 4
Elaboró:		Revisó:	Aprobó:
Ing. Miguel Ángel Tello Treviño		C.P. Jesús Jorge Mora Solalinde	C.P. Héctor Rafael Reina Massú

ENTRADAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales.	Adquisición de bienes y servicios	Requisición u oficio

Diagrama de flujo



SALIDAS

Cliente:	Servicio:	Medio:
Dependencias Municipales	Adquisición de bienes y servicios	Requisición u oficio

ME2DICIÓN

Actividad:	Frecuencia:	Responsable:
Revisión, gestión de requisiciones u oficios para solicitar productos	Cada que se solicite por las dependencias	Adquisiciones



Secretaría de
Administración

**DOCUMENTO ORIGINAL DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. MATAMOROS, TAM.**

Calle Sexta entre Morelos Y González s/n
Zona Centro CP 87300
H. Matamoros, Tamaulipas.