



MUNICIPIO DE CRUILLAS, TAMAULIPAS
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LINEAMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OCTUBRE 2021

Objetivo

Orientar el control de los materiales y suministros del municipio para la ejecución de los procesos de recepción, almacenamiento, distribución y control de existencias de los materiales y suministros, a fin de lograr eficiencia y eficacia en las actividades, con ello lograr la obtención de información confiable y oportuna para la toma de decisiones y cumplir con las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas aplicables.

Identificación Presupuestaria

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION, EMISION DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES

- 211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 212 Materiales y útiles de impresión y reproducción
- 213 Material estadístico y geográfico
- 214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
- 215 Material impreso e información digital
- 216 Material de limpieza
- 217 Materiales y útiles de enseñanza
- 218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

- 221 Productos alimenticios para personas
- 222 Productos alimenticios para animales
- 223 Utensilios para el servicio de alimentación

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION Y COMERCIALIZACION

- 231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
- 232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
- 233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
- 234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
- 235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
- 236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
- 237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
- 238 Mercancías adquiridas para su comercialización
- 239 Otros productos adquiridos como materia prima

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION Y DE REPARACION

- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 246 Material eléctrico y electrónico
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios

249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

251 Productos químicos básicos

252 Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos

253 Medicinas y productos farmacéuticos

254 Materiales, accesorios y suministros médicos

255 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio

256 Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados

259 Otros productos químicos

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

261 Combustibles, lubricantes y aditivos

262 Carbón y sus derivados

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

271 Vestuario y uniformes

272 Prendas de seguridad y protección personal

273 Artículos deportivos

274 Productos textiles

275 Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir

2800 MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD

281 Sustancias y materiales explosivos

282 Materiales de seguridad pública

283 Prendas de protección para seguridad pública y nacional

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES

291 Herramientas menores

292 Refacciones y accesorios menores de edificios

293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio

296 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

297 Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad

298 Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos

299 Refacciones y accesorios menores otros bienes

Aplicación

Serán sujetos de aplicar del presente ordenamiento toda persona servidora pública que esté relacionado directamente con el manejo de los materiales y suministros.

De la adquisición

Para la compra de materiales y suministros, deberá ser observado lo estipulado en las leyes aplicables, documentando el proceso conforme a ellas.

Las adquisiciones se llevarán a cabo por parte del departamento de compras, exceptuando aquellas que sean mayores a \$20,000.00 pesos, éstas deberán ser analizadas y adjudicadas por parte del Comité de Compras del Municipio.

Además, deberán ser observadas las siguientes políticas:

1. Los materiales y suministros que se adquieran deben ser utilizados únicamente para cumplir con la misión del municipio, adaptando criterios de razonabilidad y ahorro.
2. La requisición de los materiales y suministros debe ser siempre y cuando exista una necesidad real y encaminada a los objetivos del municipio.
3. Los diferentes departamentos del municipio deberán girar una requisición de compra, la cual deberá contener la descripción de los materiales y la cantidad requerida de cada uno de ellos, así como los datos (firma y sello del departamento solicitado).
4. El departamento de compras deberá solicitar cotizaciones del material a adquirir a los diferentes proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Municipio.
5. Verificar que todos los proveedores estén inscritos al padrón de proveedores del Gobierno del Estado o en su caso el del Municipio y tenga la documentación actualizada.
6. Seleccionar al proveedor que ofrezca los mejores precios y calidad según lo solicitado en la requisición de compra y girar la orden de compra.
7. Asegurarse que la mercancía haya sido entregada correctamente, se encuentre en óptimas condiciones.
8. Tomar evidencia fotográfica de la entrega.
9. Verificar que el proveedor entregue la factura (CFDI, XML, verificación del SAT) y en formato digital e impreso.
10. Entregar al proveedor un contra-recibo para asegurar la realización del trámite de pago.
11. Asegurarse de hacer una asignación transparente, justa e imparcial de los recursos materiales, para que puedan hacer de manera eficiente el trabajo bajo principios de racionalidad y ahorro.
12. Una vez que se encuentre la información en Tesorería Municipal esta deberá revisar que exista suficiencia presupuestal y económica; después deberá emitir al departamento de pago una orden de pago o su equivalente para el pago de Materiales y Suministros.
13. El Departamento de Pagos se encargara de efectuar el pago realizando las dispersiones, transferencias y cheques (Para abono en cuenta del Beneficiario), documentando el proceso para anexar la información en la comprobación de egresos.
14. El departamento de Pagos deberá asegurarse que todas las facturas pagadas se encuentren selladas con la leyenda de Pagado.
15. Pasar la información al departamento de contabilidad para su codificación y registro en contabilidad.

De la recepción

Para la recepción de los materiales y suministros, el encargado de compras deberá considerar los siguientes aspectos:

Coordinar con los proveedores la recepción con base a los plazos de entrega establecidos en contratos u órdenes de compra.

Al momento de la recepción se deberá de verificar los materiales y suministros, con la factura que el proveedor haya emitido, comprobando los datos de cantidad, unidad de medida y precio unitario, principalmente.

Del almacenamiento

La Tesorería Municipal es responsable de verificar el cumplimiento de las funciones que desarrolla el encargado de compras y que se realicen oportunamente las acciones correspondientes, con el propósito de evitar problemas en el almacenamiento de los materiales y suministros.

El encargado de compras es el responsable de las funciones de almacenamiento y control de los inventarios de los materiales y suministros, mismo que deberá de velar por la conservación de los mismos durante la permanencia en el lugar asignado para su almacenamiento, con el propósito de que estos lleguen a los usuarios en condiciones óptimas, para su uso y puedan ejercer la acción esperada. Para ello se deberá de mantener un registro y control de existencias, el cual deberá ser confiable y actual.

De la entrega

El procedimiento para la salida del almacén y entrega a la dependencia municipal requiriente será como se enuncia:

1. El encargado de compras registrará en su control de inventario la salida correspondiente del material y/o suministro.
2. Tanto el encargado como el requiriente verificarán los materiales y suministros proporcionados y signarán el formato de entrega-recepción interno municipal, plasmando el detalle de lo recibido y las fechas de entrega-recepción.
3. El formato aludido deberá ser realizado en dos tantos, uno para el archivo del almacén y el otro para el soporte de las operaciones del municipio, éste último deberá ser entregado a la Tesorería Municipal para sus fines.