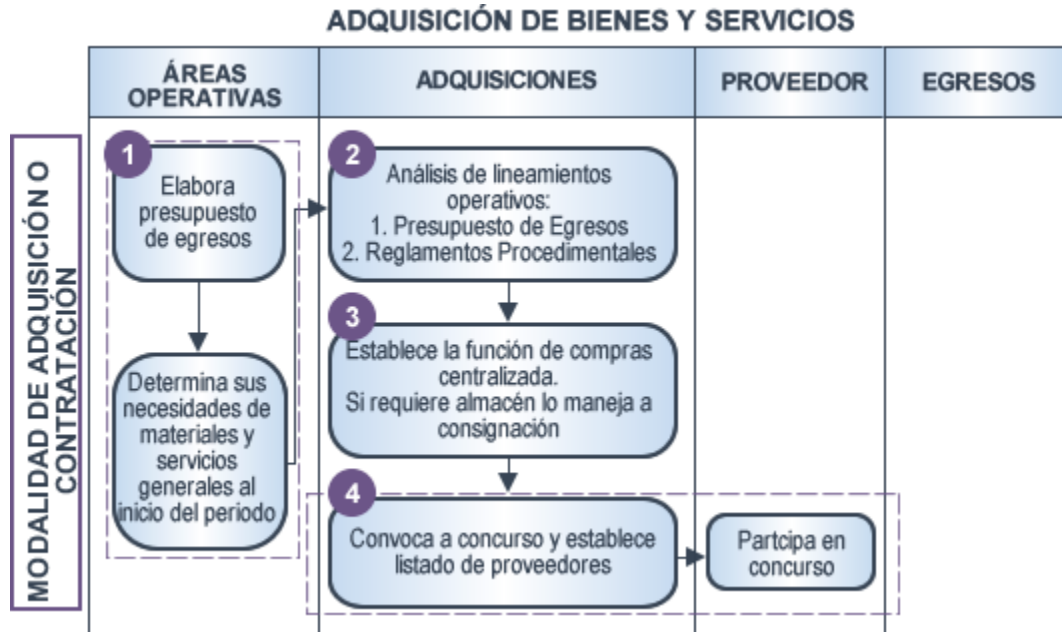


## Proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios

Selección de modalidad: adquisición o contratación



### 1. Elaboración de presupuesto

Al igual que en el caso de Servicios Personales, el gasto en Materiales y Servicios Generales se realiza porque en su plan estratégico las áreas operativas determinaron que requerían cierta cantidad de estos bienes y servicios para producir los servicios requeridos por la comunidad. Este plan se plasma en el Presupuesto de Egresos y se convierte en Ley.

### 2. Análisis de lineamientos operativos

Un Presupuesto de Egresos bien elaborado permite al área de adquisiciones planear qué productos y servicios tendrá que adquirir en el periodo. Adicionalmente debe analizar los reglamentos procedimentales que indican cómo realizar el proceso de compra en su administración.

### 3. Compras centralizadas

Es recomendable que la administración pública tenga una sola función (jefatura o dirección) centralizada encargada de realizar las compras. La concentración geográfica de todas las dependencias de la administración pública en la misma zona geográfica (especialmente en los municipios) facilita esto. La centralización permite desarrollar un equipo de especialistas en adquisiciones, y lograr economías de escala al realizar negociaciones por volumen con los proveedores. Este esquema está ampliamente probado en la iniciativa privada.

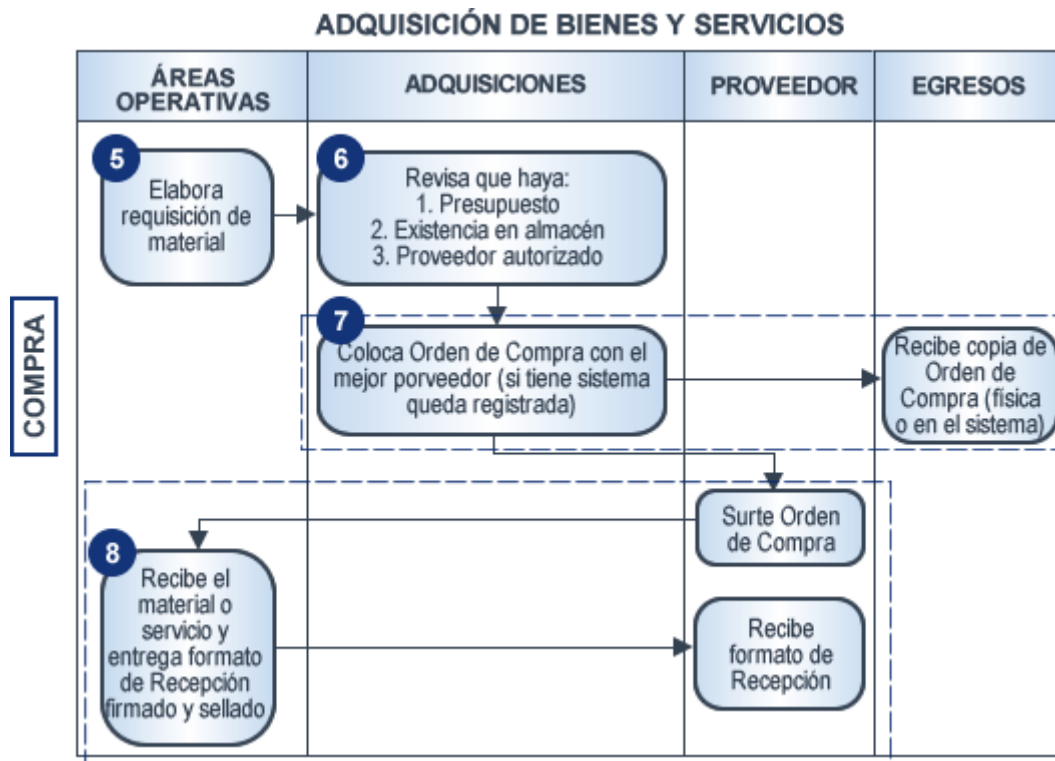
### 4. Concurso

Con base a los lineamientos operativos del punto 2, el área de adquisiciones puede determinar que ciertos bienes y servicios se requerirán en cantidad y frecuencia suficiente como para justificar el someterlos a

concurso. Esto significa que el área de adquisiciones publicará (en Internet, gaceta oficial u otro medio) las bases del concurso que consisten en: notificar que necesita una cantidad determinada o periódica de tal producto con ciertas características de calidad, garantías, tiempos de entrega e incluso específica el precio que está dispuesto a pagar (para adecuarse al presupuesto).

Los proveedores que cumplan con los requisitos y que estén interesados, enviarán sus datos. Estos datos no sólo consisten en su cotización, sino en cierta documentación que avale la solidez financiera y moral de la empresa. En ciertos casos, el área de adquisiciones puede llegar a requerir incluso una fianza para garantizar que recibirá el bien o servicio con las especificaciones requeridas.

### Selección de modalidad: Compra



### 5. Requisiciones de material

Cuando una función operativa requiere un material o servicio debe haber una persona encargada de llenar un formato de Requisición de bienes o servicios la cual debe contener:

- Nombre del bien o servicio
- Descripción
- Especificaciones (medidas, peso, calidad) unitarias
- Cantidad

Para que la requisición pueda ser enviada a la función de abastecimiento debe ir autorizada por el encargado del área. Dependiendo del costo del bien o servicio habrá diferentes niveles de autorización.

## Ejemplos del Municipio La Esperanza

La Secretaría de Seguridad Pública del Municipio requiere 100 plumas, 4 paquetes de hojas de papel bond para impresora y 5 grapadoras. Supongamos que el costo total de este material es de \$1,500 pesos. En este caso la Secretaria del Sub Comandante de Policía y Tránsito puede llenar la requisición y obtener la firma de su jefe. Pero si se requiere adquirir nuevos uniformes para los agentes de tránsito el costo total será de \$90,000 pesos. En este caso el Coordinador Administrativo de la Secretaría elaborará personalmente la requisición y ésta debe ser autorizada por el Secretario de Seguridad Pública, debido al costo e impacto estratégico de esta adquisición.

### 6. Recepción de requisición por el área de adquisiciones

Al recibir una requisición el área de adquisiciones tiene que revisar 3 cosas de inmediato:

- Verificar que la función o departamento solicitante tenga presupuesto para el gasto.
- Si hay presupuesto, revisar si tiene el material requerido en sus almacenes.
- Si no tiene existencia del material requerido, o se trata de un servicio, verificar que haya un proveedor autorizado para el bien o servicio en cuestión.

Es importante aclarar que no es recomendable que adquisiciones tenga almacén (es) con material.

Recuerde que la contabilidad gubernamental es sobre base efectivo, por lo que a diferencia de una empresa privada, reconoce el gasto en el momento en que lo paga (en la contabilidad gubernamental no existe la cuenta de inventario de balance, el inventario sólo existe como cuenta de orden), no cuando lo consume, por lo que tener un inventario representa afectar el gasto. La única opción sería tener inventario a consignación. Donde un proveedor coloca material en el almacén de abastecimiento pero no lo cobra sino hasta que éste se consume.

### 7. Orden de compra

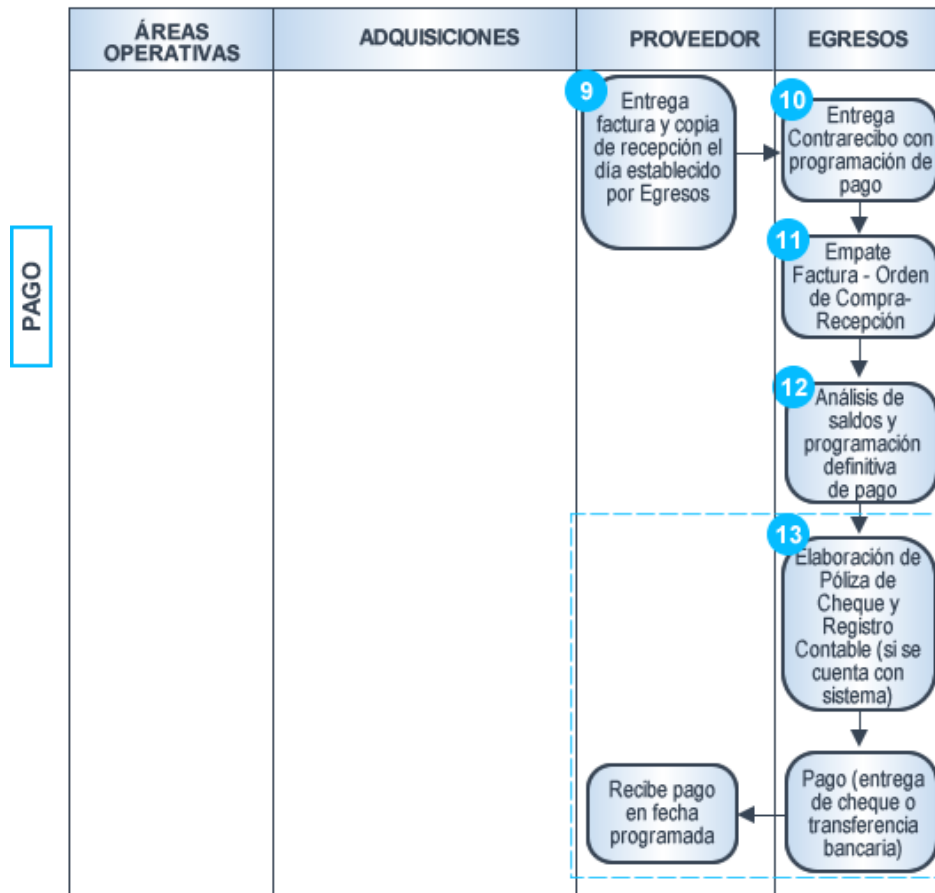
Una vez que se realizaron las verificaciones propuestas en el inciso anterior, el área de adquisiciones debe colocar una Orden de Compra con el proveedor que tenga la mejor combinación de disponibilidad, precio, calidad, tiempo de entrega y términos de pago o crédito para el material o servicio requerido. El área de adquisiciones envía una orden de compra al área de egresos. Es en esta actividad donde el área de adquisiciones realmente agrega valor a la administración pública al proveerla de los insumos que requiere para producir sus servicios al menor precio, con la calidad requerida y buscando que los plazos de sus cuentas por pagar sean lo más largos posibles para disminuir el capital de trabajo invertido en la producción de servicios públicos.

### 8. Entrega/recepción de materiales o servicios

El proveedor surte la orden de compra en la ubicación especificada en la misma. En el caso de Servicios Generales, estos siempre se realizarán en el área que los requirió. Le recomendamos que cuando se reciba el material o servicio en el área que lo solicitó, se tengan disponibles los formatos de Recepción que le entreguen al proveedor (cuando el material o servicio se considere recibido y sujeto a pago). Este formato debe contener por lo menos el nombre, cantidad y fecha del material o servicio recibido; el nombre del proveedor; nombre y firma de la persona que recibe; y sello oficial del área o función receptora. Si su administración cuenta con un sistema ERP puede buscar la orden de compra en el sistema y cambiar el estatus a "recibido".

Selección de modalidad: Pago

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



9. Entrega de factura

El proveedor puede presentar su Factura al mismo tiempo que entrega el producto, o en una fecha posterior. Lo más recomendable es que haya uno o dos días a la semana para la recepción de facturas y que éstas se reciban en el área de egresos. Cuando llegue a entregar su factura, debe acompañarla de una copia del formato de recepción (si la administración no tiene sistema automatizado e integrado), para que el área de egresos la integre con la factura original y la orden de compra y pueda proceder al pago.

10. Calendarización de pago

Una vez que recibe la factura, el área de egresos debe entregar un Contra recibo al proveedor, éste es la constancia de que el cliente (la administración) recibió la factura en una fecha determinada. Además el área de egresos, como función responsable del pago, debe calendarizar el pago de la factura en ese momento con base a los términos de crédito pactados con cada proveedor. Si dispone de un sistema, los términos aparecerán en el sistema. El proveedor debe acudir por su cheque al área de egresos en la fecha especificada en su contra recibo y con éste podrá recogerlo.

11. Empate OC (orden de compra)-recepción-factura

La actividad de control medular del sub-proceso de pago es empear la orden de compra, recibo de material o servicio, y factura del proveedor. El objetivo de comparar estos tres documentos es verificar que el servicio que está cobrando el proveedor en su factura realmente corresponde a lo que se solicitó; que la solicitud la realizó una persona autorizada, y que el servicio efectivamente fue recibido por la administración pública.

### **12. Análisis de saldos y programación de pago**

Una vez que se realizó la verificación mencionada en el inciso anterior, el siguiente paso para el área de egresos es verificar los saldos de chequeras y programar para pago. Si no es posible realizar el pago en la fecha prevista, deberá avisar al área de adquisiciones para enterar al proveedor.

### **13. Pago y registro contable**

En la fecha acordada, el área de egresos emite elabora una Póliza de cheque y la entrega al proveedor quien debe firmar la póliza de cheque. La póliza con las cuentas contables de gasto y la firma de recibido es enviada al área de contabilidad para su registro. Igualmente, en lugar de cheque, puede hacer una transferencia electrónica de pago. Contabilidad recibe la póliza firmada y procede a realizar el registro contable. Dependiendo del sistema que tenga el área de egresos este paso se puede automatizar y el registro contable se realiza al momento de elaborar la póliza de cheque.