

POLÍTICAS DE COMPRA SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE AMEALCO, QRO.

1° Las políticas aquí contenidas tienen como objetivo principal reglamentar la uniformidad y consistencia en las adquisiciones del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro, para la obtención oportuna y sobre bases confiables de información financiera útil para la toma de decisiones, así como asignar y desarrollar la función SMDIF.

2° Para efecto de las presentes Políticas de Compras deberá entenderse por:

SMDIF-Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro.

IVA- Al Impuesto al Valor Agregado.

UMA- A la Unidad de Medida Actualizada.

CFF- Al Código Fiscal Federal.

PDF- Al Portable Document Format.

XML- Al Extensible Markup Language (Lenguaje de Marcado Extensible).

3° Se reconocen dos tipos de lineamientos y/o fuentes de información para el desarrollo de la función contable:

a) INTERNOS Emitidos oficialmente por el SMDIF y de uso obligatorio, entre ellos:

- Los métodos y procedimientos que se emitan para el funcionamiento de la administración, como, por ejemplo:
- Lineamientos del manejo de fondo revolvente
- Lineamientos de Adquisiciones del SMDIF

b) EXTERNOS Derivados de la doctrina contable o que impliquen requisitos de carácter legal como:

Ley General de Contabilidad Gubernamental y disposiciones que de ella emanen.

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Otros pronunciamientos de la técnica contable que sean aplicables y no hayan sido resueltos por los pronunciamientos anteriores.

Disposiciones contenidas en Leyes y otras emisiones de carácter Federal o Estatal.

Los Requisitos de la Documentación Comprobatoria para adquisiciones serán los siguientes:

- a) CONSUMO INTERNO
- b) ÓRDENES DE COMPRA
- c) ENTRADAS DE COMPRA
- d) ENTREGAS DE MATERIAL
- e) RECEPCIÓN DE MATERIAL POR CONTRATO
- f) DEVOLUCIÓN DE MATERIAL DE ALMACÉN
- g) TRANSFERENCIAS DE ALMACÉN
- h) INVENTARIOS FÍSICOS
- i) ACTIVO FIJO
- j) RESGUARDOS

EGRESOS

5° El objetivo de los egresos es establecer los lineamientos a seguir para mantener un control sobre los egresos del SMDIF; teniendo como alcance todas las áreas del Ente que son sujetos del cumplimiento de los presentes lineamientos, en general todo aquel servidor público que genere, gestione, solicite o ejerza cualquier egreso con afectación a los recursos económicos del SMDIF.

Los egresos del Ente Incluyen todas las salidas de dinero destinados al gasto social, gasto administrativo y operativo, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y pago de deuda pública, comprendidos en los distintos conceptos contables.

- a) Todo egreso que se trámite por el proceso de compras se gestionará a través del procedimiento de emisión de contra recibo.
- b) En caso contrario su trámite se realizará a través del procedimiento de solicitud de pago.
- c) La emisión de contrarrecibo es para el proveedor, solicitud de pago para área de contabilidad.

6° El servidor público autorizado para erogar partidas presupuestales a su cargo deberá verificar lo siguiente.

- a) Que el área a su cargo tenga partida presupuestal para soportar el gasto y saldo suficiente para cubrirlo, de acuerdo a la calendarización propuesta y aprobada para el ejercicio en cuestión.
- b) Que la erogación se ajuste al texto de la partida presupuestal que reporte el cargo.
- c) Que toda solicitud de pago sea capturada en el Sistema Informático, por la Coordinación de Administración y se designe al empleado que la registra, recurso, centro de gasto y programa correspondiente, beneficiario, monto de la erogación, descripción del concepto y la revisión del servidor público autorizado para tramitar pagos y ejercer el presupuesto asignado.

7° La documentación soporte, objeto del pago (ya sea para pago a proveedores o en reembolsos), al momento de presentar en contabilidad las facturas a revisión deberá de cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo al art 29-A del CFF y estar consignado al SMDIF con los siguientes datos

Además, deberá de presentar el formato PDF y XML, quede manera previa haya mandado al correo establecido para dichos fines y efectos.

Las facturas que las áreas ejecutoras turnen a la coordinación de administración para su proceso de captura en el sistema y posterior pago, bajo ninguna circunstancia tendrán un periodo mayor a 30 días previos de su expedición salvo casos especiales como combustibles de vehículos oficiales.

En todo momento las áreas generadoras y ejecutoras del gasto serán las responsables de subsanar las observaciones que se generen por un proceso de revisión o auditoria de cualquier órgano de fiscalización de competencia estatal, federal o auditores externos.

Roberto
Amg
Rodriguez

6
[Signature]
[Signature]
[Signature]

FONDO REVOLVENTE

8° Se otorgarán fondo revolvente a aquellas áreas que por su naturaleza tengan la necesidad de afrontar gastos generales menores o iguales al equivalente a 20 UMAS sin fraccionar las comprobaciones de un solo proveedor.

9° Los fondos revolventes de nueva creación, así como los aumentos a los mismos, con las autorizaciones correspondientes, se informará a la coordinación de administración para su registro, control y seguimiento.

10° El trámite de solicitud de asignación de un fondo revolvente deberá ser requerido mediante escrito a la Dirección General Operativa, en el cual se manifieste la justificación y especifique el nombre del responsable del mismo.

11° El importe asignado a cada fondo revolvente estará sujeto a la evaluación que la coordinación administrativa haga de las necesidades del área solicitante y a las reconsideraciones que la Dirección general u operativa lleve a cabo.

12° Se nombrará un responsable por cada fondo revolvente otorgado, persona que deberá firmar un Título de Crédito de los denominados pagares, lo anterior con la finalidad de salvaguardar el manejo y la aplicación del fondo.

El responsable deberá conocer las políticas y normatividad para el manejo del Fondo Revolvente otorgado, y firmará la póliza de fianza de fidelidad contratada por la SMDIF.

13° El departamento de recursos financieros del SMDIF, será la responsable de la custodia, y salvaguarda del Fondo Revolvente, así como llevará control de los Títulos de Crédito, mismos que estarán bajo su resguardo.

14° Todo reembolso de que se realice del Fondo Revolvente se registrara en el Sistema Contable, y se asentara en el apartado de concepto la leyenda "reembolso de Fondo Revolvente", seguido del nombre del área que realiza el reembolso.

15° Solo contarán con asignación del Fondo Revolvente las áreas que con anticipación sean asignadas.



Por Amor a **Amealco**

16° A la Coordinación de Administración del SMDIF se le asignara un Fondo Revolvente, mismo que se aplicara en las solicitudes de pago menores o iguales a la cantidad de \$ 2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M. N.).

También será utilizado para el reembolso de gastos de las áreas que no cuenten con la asignación de un Fondo Revolvente, siempre y cuando cumplan con los requisitos fiscales y de normatividad respectivos.

17° Para el caso de que se cambiara a los responsables del Fondo Revolvente, se deberá de notificar a la Dirección General u Operativa, esta realizara en arque contable, una vez que se acredite que se encuentra comprobado y acreditado el dinero del Fondo Revolvente, se procederá a la cancelación de la salvaguarda y del pagaré que firmara el responsable del Fondo Revolvente.

Se nombrará un nuevo responsable del Fondo Revolvente, se elaborará una nueva salvaguarda y un nuevo pagare, lo anterior se deberá de notificar a la Coordinación de Administración para los efectos legales a que haya lugar.

18° Si derivado de un arqueo al Fondo Revolvente se detectara algún faltante o sobrante, el Órgano Interno de Control determinará los procedimientos a seguir.

19° Todos los gastos no relacionados en los lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente del SMDIF deberán de ser previstos para su surtimiento y pago de manera distinta a la señalada, ya sean para actividades deportivas, pedagógicas, eventos de días festivos, etc.

20° En todas las situaciones no señaladas con anterioridad, se estará en todo caso a lo previsto en los lineamientos para el manejo del fondo revolvente de la SMDIF.

21° Los gastos sin comprobante fiscal que sean menores o iguales a la cantidad de \$100.00 (cien pesos 00/100 M.N.) se consideraran válidos sin los requisitos fiscales, cuando se presenten en el formato de gastos menores, en los términos que señalan los lineamientos para el manejo del Fondo Revolvente, con previa autorización por el área de Dirección General u Operativa.

22° Toda la documentación soporte, objeto del reembolso, al momento de presentarse en contabilidad facturas a revisión, deberá de cumplir con los requisitos fiscales de acuerdo al art 29-A del CFF y estar consignado a la SMDIF.

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]





Por Amor a **Amealco**

23° Queda estrictamente prohibido utilizar los recursos del Fondo Revolvente para préstamos o gastos personales, pago o anticipos al personal, anticipos a proveedores o prestadores de servicios, viáticos del personal (salvo situación especial previamente autorizada, entregando la factura con los formatos "Oficio de comisión" "Informe de comisión" y "Comprobación de gastos"), refacciones para los vehículos oficiales, con la salvedad que sea un caso que por su naturaleza sean urgentes, previa autorización y hasta por un monto menor o igual a \$150.00 (ciento cincuenta pesos 00/100 M. N) más IVA.

24° Para el caso que se utilizaran los recursos del Fondo Revolvente en los conceptos mencionados en el número anterior se considerara como situación especial siempre y cuando se encuentre previamente autorizado, entregando la factura con los formatos "Oficio de comisión" "Informe de comisión" y "Comprobación de gastos".

25° Las áreas generadoras y ejecutoras del gasto serán las responsables de subsanar las observaciones que se llegarán a presentar por un proceso de revisión o auditoria de cualquier órgano de fiscalización de competencia estatal, federal o auditores externos.

Lineamientos de Adquisiciones del SMDIF

26° En relación a las adquisiciones el SMDIF se apegará a lo establecido en el art 20 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, aclarando que, en todos los casos se deberá de contar con la suficiencia presupuestal.

27° Se considera Adjudicación Directa:

- I. En operaciones con montos hasta por 30,000.00 antes de IVA, se deberá de complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor.
- II. En operaciones con montos de 30,000.0 hasta por 100,000.00 antes de IVA, se deberá de complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor.
- III. En operaciones con montos de 100,000.01 hasta por 564,550.00 antes de IVA, se deberá de complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor, además se deberá de realizar orden de compra y contrato.





Por Amor a **Amealco**

28° Se considera Invitación Restringida. **

- I. En operaciones con montos de 564,550.01 hasta por 6'154,977.48 antes de IVA, se deberá de complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor, además se deberá de realizar un cuadro comparativo para su adjudicación mediante orden de compra y contrato.

El proveedor que sea designado como ganador deberá de cumplir con la entrega de las fianzas descritas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.

29° Licitación Pública. **

- I. En operaciones superiores a 6'154,977.48 antes de IVA, se deberá de complementar la información con una requisición de compra, justificación del área que requiera la compra y en caso de ser activo fijo, o algún bien susceptible de inventariar ampara con garantía del proveedor, además se deberá de realizar un cuadro comparativo para su adjudicación mediante orden de compra y contrato.

El proveedor que sea designado como ganador deberá de cumplir con la entrega de las fianzas descritas en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro

El SMDIF se apegará a lo dispuesto en el art. 22 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro para las compras por excepción.

** La Licitación Pública se realizará por medio de comité de Adquisiciones para su autorización y compra.



ACUERDO.

ÚNICO. Se aprueba por unanimidad el Políticas de Compra del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., mediante sesión extraordinaria de Junta Directiva con fecha 15 de junio de 2022.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Publíquese en una sola ocasión en la Gaceta del Municipio de Amealco de Bonfil, Qro.

SEGUNDO. El presente Políticas de Compra del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Amealco, Qro., entrara en vigor al día siguiente de su Publicación en la Gaceta Municipal de Amealco de Bonfil, Qro.

TERCERO. A la entrada en vigor las presentes Políticas de Compra quedaran derogadas todas las disposiciones de igual o menor jerarquía.



C. CELINA RETANA CABALLERO
DIRECTORA GENERAL DEL SMDIF.

Rúbrica



