



Se encuentra publicado en el Periódico Oficial número 27 de fecha 5 de abril de 1995.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES VICTORIA, TAMAULIPAS

Aprobado el día 21 de febrero de 1995
en la Sesión de Cabildo No. 8

Al margen un sello que dice: "Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia Municipal.- Cd. Victoria, Tam."

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente reglamento es de aplicación general e interés público y tiene por objeto regular las actividades de las dependencias municipales, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que determine el ejercicio del presupuesto relativas a:

I.- Adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles y demás objetos que sean utilizables por la Administración Municipal, para la realización de sus planes de gobierno.

II.- Contratación de servicios relacionados con bienes de cualquier naturaleza. (arrendamiento y cualquier contrato mediante el cual se adquiera el uso de un bien mueble o inmueble).

III.- Coordinación de Destino de Bienes.

ARTICULO 2.- Este reglamento será aplicable a los órganos de la Administración Pública Municipal así como a los demás organismos paramunicipales (descentralizados o desconcentrados) o cualquier otro que ejerza sus funciones con cargo al presupuesto municipal.

ARTICULO 3.- La Oficialía Mayor ejercerá las funciones previstas en el presente reglamento por conducto del Departamento de Adquisiciones, y con el apoyo de la Tesorería Municipal vigilará que las partidas presupuestarias estén autorizadas para su debida erogación.

ARTICULO 4.- La Oficialía Mayor estará facultada para:

I.- Solicitar a las dependencias municipales la presentación oportuna de presupuestos y programas de adquisiciones y demás conceptos a que hace referencia el artículo 1 de este reglamento, así como la información que se requiera.

II.- Determinar las bases conforme a los cuales se deberán adquirir las mercancías, materias primas y bienes muebles.

III.- Definir procedimientos y dictar norma generales para recabar cotizaciones y seleccionar proveedores, para celebrar concursos de adquisiciones e intervenir en los mismos; así como operar los almacenes.

IV.- Intervenir en todas las adquisiciones con cargo al Presupuesto de Egresos salvo en aquellos casos que por disposición de la Ley son facultades del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

V.- Elaborar un Padrón de proveedores y de mercancías, materias primas, bienes y servicios objeto de adquisiciones o de prestación de servicios.

VI.- Verificar la solvencia económica, capacidad de producción o abastecimiento de los proveedores y cuando sea conveniente exigirles justificación de precios, calidad y especificaciones de sus productos, así como muestras de los artículos de un pedido o contrato.

VII.- Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición, revisar los pedidos, intervenir en la recepción de bienes y en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y, en su caso, oponerse a su recepción cuando no satisfagan los requisitos cualitativos y cuantitativos contratados.

VIII.- Revisar, modificar, autorizar, según el caso, los sistemas de compras y almacenes adoptados y promover cuando sea procedente las medidas necesarias para su mejoramiento.

IX.- Registrar todas las operaciones a que hace referencia el artículo 1 de este reglamento y en coordinación, con la Secretaría del Ayuntamiento, elaborar y mantener actualizados los inventarios pertenecientes al Patrimonio Municipal.

ARTICULO 5.- Las dependencias municipales, paramunicipales, y demás organismos que ejerzan sus funciones con cargo al presupuesto deberán programar sus adquisiciones en razón de sus necesidades y enviarán sus peticiones al jefe del área administrativa correspondiente, para que éste a su vez las turne al Departamento de Adquisiciones de la Oficialía Mayor, para que se dé trámite a la compra en caso de ser procedente. Sin estas autorizaciones no podrá realizarse compra alguna.

ARTICULO 6.- Las dependencias municipales deberán instrumentar lo necesario para mantener actualizados sus inventarios y el control de sus existencias, en cuanto a seguridad, protección y custodia, así como conservar la documentación relativa a sus adquisiciones.

ARTICULO 7.- La formalización de pedidos o contratos y sus modificaciones estarán sujetas a que exista la partida presupuestaria correspondiente y que haya saldo disponible en la Tesorería Municipal.

CAPITULO II DE LAS ADQUISICIONES DE MERCANCIAS, MATERIAS PRIMAS, MUEBLES Y OTROS ARTICULOS.

ARTICULO 8.- Los procedimientos para adquirir bienes muebles serán siempre mediante cotización, y cuando su magnitud lo justifique por medio de concursos, excepto en aquellos casos en que no existan suficientes proveedores se requiera un bien con características y marca específica, o el costo del bien o bienes no justifica la celebración del contrato de adquisición.

Tampoco se sujetarán a concurso las adquisiciones que se hagan de urgencia, y siempre que exista causa justificada.

ARTICULO 9.- La adquisición de bienes muebles podrá ser de pago inmediato o a crédito. En este último caso deberá obtenerse la autorización de la Tesorería antes de formalizar el contrato respectivo.

ARTICULO 10.- Las mercancías, materias primas, o demás bienes que se adquieran, deberán ajustarse a las prevenciones de este reglamento. La Oficialía Mayor está facultada para revisar los pedidos y contratos que se formulen y en caso de no satisfacer los requisitos reglamentarios comunicará sus observaciones a su dependencia responsable o a los proveedores y podrá, sin perjuicio de las sanciones procedentes, cancelar o suspender cualquier pedido o contrato.

ARTICULO 11.- Cuando el precio de las mercancías, materias primas, o bienes muebles sean superiores a los registrados en el Departamento de Adquisiciones o no tengan la calidad y especificaciones contratadas, la Tesorería Municipal podrá exigir la rescisión del contrato, o en su caso la restitución de lo pagado en exceso, la reposición de los bienes, el ajuste de precios o las correcciones necesarias, previa revisión de Oficialía Mayor.

CAPITULO III DEL PADRON DE PROVEEDORES

ARTICULO 12.- La Oficialía Mayor a través del Departamento de Adquisiciones tiene la obligación de elaborar el Padrón de Proveedores el cual se integra con las personas físicas y morales que deseen enajenar mercancías, materias primas y bienes muebles, arrendar o prestar servicios respecto de dichos bienes al Ayuntamiento.

ARTICULO 13.- Los interesados en celebrar operaciones con el Municipio deberán satisfacer los requisitos siguientes:

I.- Presentar por escrito su solicitud ante la Oficialía Mayor, en los formatos aprobados por la misma.

II.- Acreditar que son comerciantes o productores legalmente constituidos y establecidos por lo menos un año antes de la fecha en que presente su solicitud.

III.- Demostrar su solvencia económica y capacidad de producción o suministro de mercancías, materias primas o bienes muebles.

IV.- Acreditar haber cumplido con la suscripción y registros necesarios para el funcionamiento de sus establecimientos de producción o comerciales.

V.- Proporcionar en cualquier momento, la información complementaria que se les exija. Cuando no se cumpla este requisito, la solicitud se tendrá por no presentada.

ARTICULO 14.- La solicitud de registro en el Padrón de Proveedores, será resuelta dentro del término de 10 días siguientes al de su presentación ante la dependencia correspondiente. Si transcurrido ese plazo el solicitante no tiene respuesta, se considerará que quede registrado o, en su caso, revalidado el registro. En caso de negativa ésta tendrá que notificarse en tiempo y debidamente fundada y motivada.

CAPITULO IV DE LOS ALMACENES

ARTICULO 15.- Las mercancías, materias primas y bienes muebles que se adquieran conforme a este reglamento quedarán sujetos al control de la Coordinación de Destino de Bienes a partir del momento en que se reciban.

ARTICULO 16.- El control de la Coordinación de Destino de Bienes a que se refiere el artículo anterior se sujetará al reglamento respectivo.

CAPITULO V DE LA VIGILANCIA, DE LOS RECURSOS Y DE LAS SANCIONES.

ARTICULO 17.- Es facultad de la Oficialía Mayor dictaminar, previa verificación de la calidad y especificaciones de las mercancías, materias primas o bienes muebles. Cuando la verificación se solicite por el Departamento de Adquisiciones deberán recabarse muestras del proveedor o de la dependencia municipal que formule el requerimiento de adquisiciones. El procedimiento de verificación podrá ser presenciado por el proveedor. El resultado de las mismas se hará constar en un informe que será firmado por el Jefe de Adquisiciones y por quienes hubieren presenciado la verificación, el cual tendrá validez aun cuando carezca de las firmas mencionadas.

ARTICULO 18.- Para efectos de este reglamento las resoluciones que las autoridades Municipales dicten podrán ser recurridas administrativamente por las personas afectadas en los términos de lo señalado por el Título VI, Capítulo II del Código Municipal para el Estado de Tamaulipas, en vigor.

ARTICULO 19.- Los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en este reglamento, o los acuerdos y demás disposiciones que se dicten con base en el mismo, podrán ser sancionados con multa hasta de 100 días del salario mínimo general vigente en la zona.

ARTICULO 20.- Procederá la cancelación de registro de un proveedor en el padrón respectivo o negar la revalidación, cuando se compruebe que ha obrado de mala fe; que no reúne los requisitos a que se refiere el artículo 13 del presente reglamento o que incumpla un pedido o contrato de adquisición de bienes.

TRANSITORIO

ARTICULO UNICO.- Este reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.