

LINEAMIENTOS DE ADQUISICIONES  
DE MATERIALES Y SERVICIOS DE LA  
COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS  
DEL ESTADO DE TAMAULIPAS



## **LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS**

- Que las áreas cuenten con los insumos necesarios de manera oportuna para el cumplimiento de sus funciones tomando en cuenta siempre el presupuesto, la calidad, el precio y el servicio; las cuales serán requeridas por las diversas áreas mediante los formatos de requisiciones de compra de materiales y servicios en los cuales deberán detallar las características necesarias como (modelo, tamaño, calidad color, etc.) y demás especificaciones que se necesiten para comprar correctamente lo solicitado y anexado por lo menos una cotización y/o presupuesto.
- Cada una de las áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas deberá optimizar los recursos y programar con suficiente anticipación las requisiciones de compras de materiales y servicios.
- Cada una de las áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas deberá prever las requisiciones de compra de materiales como: papelería, utilidades de oficina, accesorios para el equipo de cómputo, tóner, tinta, etc., por lo menos una vez al mes.
- El encargado de Servicios Generales es la responsable de hacer la requisición en materiales de limpieza e higiene para todas las áreas que ocupa la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas por lo menos una vez al mes.

### **PROCEDIMIENTO:**

1. Las áreas solicitantes deberán elaborar el formato de requisición de compra de materiales y servicios, y enviarlo al encargado de Servicios Generales.

2. El encargado de Servicios Generales deberá sellar de recibido el formato de requisición de compra de materiales y servicios, posteriormente deberá verificar que la requisición se cumpla con lo ya establecido.
3. El encargado de Servicios Generales una vez que ya verificó los formatos de requisición de compra de materiales y servicios, lo envía para su autorización a la Dirección General de Administración.
4. La Dirección General de Administración revisa las adquisiciones y realiza otra cotización para comparar calidad, precio y servicios.
5. La Dirección General de Administración es la responsable de revisar que haya partida en el presupuesto autorizado por Finanzas de Gobierno del Estado para la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
6. Una vez que la Dirección General de Administración verificó que si haya partida presupuestal de lo que se está requiriendo por las diversas áreas de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas procede a lo siguiente:

#### **ELABORACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA:**

**Tamaulipas**

1. Las órdenes de compra deberán llevar numeración consecutiva pre-impresa.
2. Las órdenes de compra serán distribuidas de la manera siguiente;
  - A) Original para el proveedor
  - B) Copia para el Órgano Interno de Control para su revisión.
  - C) Copia para Contabilidad para el Registro Contable (momentos contables).

D) Copia para el área solicitante.

3. Las requisiciones y órdenes de compra dañadas o anuladas serán selladas como canceladas, devolviéndose el original y las copias al encargado de contabilidad para ser archivadas.
4. Los criterios para la adjudicación de las órdenes de compra, se fundamentarán principalmente en la calidad, precios, descuentos y entrega oportuna.
5. Para seleccionar el proveedor se realizará la comparación de cotizaciones que incluya especificación, precio y tiempo de entrega, así como otros criterios que se consideren necesarios por la Dirección General de Administración.
6. Se deroga.
7. Bajo ningún concepto deberá destruirse una orden de compra.
8. Se mantendrá un registro y archivo por cada orden de compra emitida, que contendrá todo lo relativo a la requisición (solicitud) de compra.
9. Una vez que ya se elaboraron las órdenes de compra deberán ir autorizadas por el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.
10. Cuando ya son autorizadas por el Presidente las órdenes de compra de materiales y servicios son enviadas a los proveedores para el suministro de las mismas.
11. El encargado de Servicios Generales verifica la entrega de las órdenes de compra y/o servicios por parte de los proveedores sean de acuerdo a las características solicitadas.
12. El encargado de Servicios Generales procede a la entrega a las diversas áreas de la Comisión de Derechos Humanos de Estado de Tamaulipas las requisiciones de compra de materiales y/o servicios requeridos, las cuales firmara de conformidad.

13. El encargado de Servicios Generales enviara a la Dirección General de Administración las facturas de los proveedores para los trámites correspondientes.

## **PROCEDIMIENTOS DISCRECIONALES**

### **A. SOLICITUD DE COTIZACIONES:**

- Las compras por valor inferior a la suma de 1,000 pesos podrán efectuarse de manera directa sin cotizaciones escritas, procurando en lo posible diversificar los proveedores.
- Para compras de 1,001 pesos a 5,000 se deben solicitar por lo menos dos cotizaciones escritas.
- De 5,000 pesos en adelante se requieren por lo menos tres cotizaciones escritas.

### **B. APROBACIÓN DE COTIZACIONES:**

- Las cotizaciones menores de 1, 000 pesos serán aprobadas directamente por la Dirección General de Administración.
- Las cotizaciones mayores de 1, 000 pesos en adelante serán aprobadas por el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

**Tamaulipas**

### **C. APROBACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA:**

- Todas las órdenes de compra previa autorización de las cotizaciones, según las políticas establecidas, serán aprobadas por el Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas.

**Nota:** Mediante sesión ordinaria 04/2018 del Consejo Consultivo de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Tamaulipas, se modificaron

los puntos 1 y 6 del apartado denominado elaboración de órdenes de compra del presente documento.

