



**GOBIERNO MUNICIPAL DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS**

**ADQUISICIONES  
GASTO CORRIENTE**

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ENERO DE 2012**



# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3; MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.- FECHA EMISIÓN 27 DE FEBRERO 2004.- FECHA ÚLTIMA VERSIÓN.-30 ENERO 2012- VERSIÓN 3A.

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V3	30 ENERO 2012	5	MARCO JURÍDICO PUNTO	1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León. 2.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León. 3.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León. 4.- Reglamento Interior de la Contraloría.	1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 2.- Ley del Impuesto Sobre la Renta. 3.- Ley del Impuesto al Valor Agregado. 4.- Ley General de Contabilidad Gubernamental. 5.- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 6.- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares. 7.- Código Fiscal de la Federación. 8.- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León. 9.- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. 10.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento. 11.- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León. 12.- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. 13.- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León. 13.- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León. 14.- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. 15.- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León. 16.- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
V1	30 ENERO 2012	6	DEFINICIONES	Cuota: Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de Salarios Mínimos.	Cuota:- Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).- Se modifica esta definición según la Reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo, de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).
V3	30 ENERO 2012	6	DEFINICIONES	Dependencia:- Las enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.	Dependencia:- Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 18 de julio de 2016

Elaboró  
  
 C.P. Sonia E. Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Revisó  
  
 Lic. Sofia Lorena Leal Herrera  
 Directora de Adquisiciones

Aprobó  
  
 Lic. Raulfo Martínez Valdez  
 Coordinador de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública

Aprobó  
  
 Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza  
 Secretaria de Administración

Autorizó  
  
 C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña  
 Secretario de la Contraloría y Transparencia

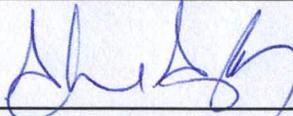
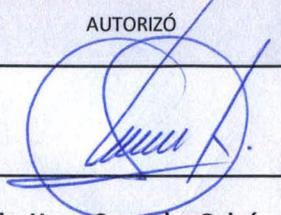
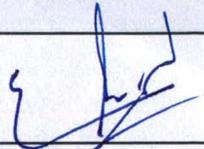


# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS "ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE"

VERSIÓN Y FECHA : V3; EMISIÓN:- 27 de Feb. de 2004 .- Fecha última versión: 30 enero de 2012

UBICACIÓN O REFERENCIA		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ	AUTORIZÓ
6	DEFINICIONES	<p>Cuota: La cantidad correspondiente al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.</p>	<p>Cuota: Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.</p>				
				<p>Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos</p>	<p>C.P. Encarnación Porfirio Ramores Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería</p>	<p>Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública</p>	<p>Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia</p>
				<p>04 de diciembre de 2013</p>			
				<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>	<p>Según lo determine la Comisión de los Salarios Mínimos que publican cada año en el Diario Oficial de la Federación.</p>



**FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3

**CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:** 074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3; Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos; Adquisiciones Gasto Corriente

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR						NOMBRE, PUESTO Y FIRMA			
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE			DEBE DECIR			APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
				Procedimiento	Montos en cuotas	Anticipación	Procedimiento	Montos en cuotas	Anticipación				
3	30/01/2012	10	13	Adjudicación directa	Menor a 1,250	15 días	Adjudicación directa	Menor a 1,250	15 días	Lic. Gloria Ma. Morales Martínez Directora de Adquisiciones 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013	Lic. José Dávalos Siller Secretario de Administración 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013	Lic. Hugo Camacho Galván Dir. de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013	Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013
				3 cotizaciones	Mayor a 1,250 y menor a 14,000	01 mes	3 cotizaciones por escrito para compras generales	Mayor a 1,250 y menor a 14,000	01 mes				
				Concurso o subasta por invitación	Mayor a 14,000 y menor a 23,500	02 meses	3 cotizaciones por escrito para contratos	Mayor a 1,250 y menor a 14,000	02 meses				
				Concurso o subasta por licitación pública	Mayor a 23,500	02 meses	Concurso o subasta por invitación	Mayor a 14,000 y menor a 23,500	03 meses				
				Compras en que se solicita excepción con fundamento en el artículo 50 del Reglamento	Todos	02 meses	Concurso o subasta por licitación pública	Mayor a 23,500	03 meses				
							Compras en que se solicita excepción con fundamento en el artículo 50 del Reglamento	Todos	02 meses				
3	30/01/2012	10	13 Se modificap árrafo al finalizar el cuadro	Queda a juicio de la Dirección de Adquisiciones darle trámite a las requisiciones que no cumplan con el cronograma arriba señalado de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.			Queda a juicio de la Dirección de Adquisiciones darle el trámite a las requisiciones que no cumplan con el cronograma arriba señalado, así mismo modificar los tiempos establecidos de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.			Lic. Gloria Ma. Morales Martínez Directora de Adquisiciones 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013	Lic. José Dávalos Siller Secretario de Administración 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013	Lic. Hugo Camacho Galván Dir. de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013	Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia 20 de marzo de 2013  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de marzo de 2013

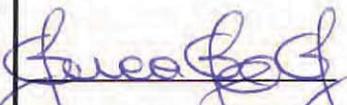


# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3; ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

VERSIÓN Y FECHA : V3; de 30 de enero de 2012

UBICACIÓN O REFERENCIA		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	SOLICITÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
13	...	...	<p>Los usuarios del SIMUN cuyas dependencias vayan a recibir recursos federales deberán solicitar a la Dirección de Adquisiciones a través del correo "alta de productos" que se den de alta los productos que vayan a necesitar y que serán sufragados con los fondos federales, debiendo mencionar el nombre del Recurso Federal.</p> <p>Una vez que se den de alta los productos, podrán realizar las requisiciones utilizando los productos con las claves correspondientes.</p> <p>Los usuarios deberán señalar en el apartado de observaciones la leyenda "Requisición con Fondo Federal XXX (nombre del fondo).</p> <p>OBSERVACIÓN: agregar esta política en el rubro correspondiente tomando en consideración que en la próxima revisión de este manual, se deberán integrar todas las actualizaciones al mismo.</p>	 <b>Lic. Gilda G. Guajardo Garza</b> Directora de Adquisiciones  05 de octubre de 2012	 <b>C.P. Roberto De la Peña Herrera</b> Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública  05 de octubre de 2012	 <b>C.P. Erubiel César Leija</b> Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal  05 de octubre de 2012
				Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 06 de octubre de 2012	Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 06 de octubre de 2012	Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 06 de octubre de 2012

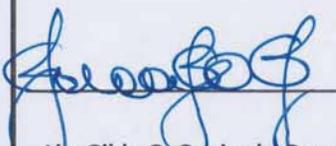
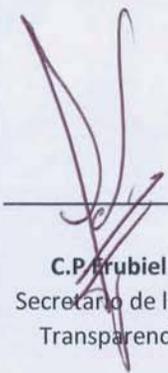


# FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V5

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3; ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

VERSIÓN Y FECHA : V3; de 30 de enero de 2012

UBICACIÓN O REFERENCIA		ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
13	...	...	<p>Tratándose de impresiones que contengan algún diseño deberán anexar a la requisición el archivo editable correspondiente (eje. archivos illustrator corell etc., estos archivos se piden a comunicación o al diseñador correspondiente) y la imagen en jpg. En caso de que no se incluya se cancelará la requisición.</p> <p>OBSERVACIÓN: agregar esta política en el rubro correspondiente tomando en consideración que en la próxima revisión de este manual, se deberán integrar todas las actualizaciones al mismo.</p>	 Lic. Gilda G. Guajardo Garza Directora de Adquisiciones  20 de agosto de 2012  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de agosto de 2012	 C.P Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública  20 de agosto de 2012  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de agosto de 2012	 C.P Rubiel César Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal  20 de agosto de 2012  Actualización efectiva a partir de las cero horas con un minuto del día 21 de agosto de 2012



**FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V4

**CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL:** 0074 -NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3 ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

**ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR**

AGREGAR A ÉSTE MANUAL LAS SIGUIENTES POLÍTICAS

**Políticas de la Dirección de Adquisiciones para la recepción de bienes, servicios y facturas y generar el folio de surtido correspondiente.**

1. Todas las dependencias del Municipio de San Pedro deberán habilitar un lugar que cuente con personal y sellos autorizados para recibir bienes, servicios y facturas de los proveedores del municipio, dicho personal deberá contar con capacitación o habilidades para la revisión de documentos, además de sellos autorizados y saber manejar el sistema SIMUN del municipio.
2. El "personal autorizado para recibir bienes, servicios y facturas", deberá estar registrado en la base de datos que para tal fin, tendrá la Dirección de Sistemas, misma que será la responsable de su resguardo y actualización.
3. Para el caso de las actualizaciones de la base de datos del "personal autorizado para recibir bienes, servicios y facturas", el titular de la dependencia correspondiente deberá enviar oficio a la Dirección de Sistemas solicitando dicha actualización, señalando el nombre y la clave del empleado que deberá aparecer en la base de datos correspondiente, deberá enviarse copia de este oficio a la Dirección de Adquisiciones y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.
4. El "personal autorizado para recibir bienes, servicios y facturas", deberá firmar y sellar las facturas, y llenar la información correspondiente en el SIMUN (número de orden de compra, número de empleado, número de factura, etc.) y emitir el folio de surtido correspondiente, el documento impreso resultante deberá entregarlo al proveedor para que lo presente junto con la factura en la Dirección de Adquisiciones.
5. El folio de surtido es un elemento indispensable para la tramitación del pago correspondiente a los proveedores, de tal manera que no deberán tramitarse las facturas que no cuenten con el folio de surtido correspondiente.
6. El "personal autorizado para recibir bienes, servicios y facturas", es responsable de revisar que los productos señalados en la factura estén completos, y sean las marcas y presentaciones señaladas en la orden de compra.
7. Para el caso de las requisiciones surtidas que requieran una comprobación documental o fotográfica (cursos, capacitaciones, uniformes, trofeos, medallas, eventos, etc.) es indispensable su comprobación, toda vez que será el mecanismo de inicio o cancelación de las requisiciones subsecuentes de la dependencia solicitante, de tal manera que una vez recibida la mercancía, se deberá anexar el soporte documental señalado dentro de los 2 días hábiles siguientes al que recibieron el bien o servicio.
8. La claridad de la información contenida en la requisición, es un elemento indispensable para la velocidad de entrega y el correcto surtido del bien o servicio, de tal forma que al elaborar las requisiciones se deberá agregar claramente todos los datos del bien y servicio solicitado además del "lugar de entrega", entendiéndose como lugar de entrega, no solo la dependencia en donde se entregará lo solicitado, sino también la dirección en que se encuentra (calles, número, etcétera).

**ELABORÓ**

**Ing. Manuel Medrano Martínez**  
Director de Sistemas

15 junio de 2012

**REVISÓ**

**Lic. Gilda G. Guajardo Garza**  
Directora de Adquisiciones

15 junio de 2012

**APROBÓ**

**C.P Roberto De la Peña Herrera**  
Director de Normatividad, Transparencia y Cta.  
Pública

15 junio de 2012

**AUTORIZÓ**

**C.P Erubiel Cesar Leija Franco**  
Secretario de la Contraloría y Transparencia  
Municipal

15 junio de 2012

Actualizaciones efectivas a partir de las cero horas con un minuto del día 18-dieciocho de junio de 2012

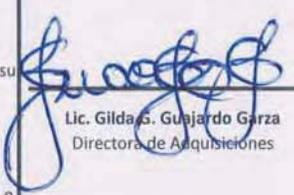
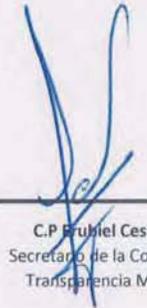
Actualizaciones efectivas a partir de las cero horas con un minuto del día 18-dieciocho de junio de 2012

Actualizaciones efectivas a partir de las cero horas con un minuto del día 18-dieciocho de junio de 2012

Actualizaciones efectivas a partir de las cero horas con un minuto del día 18-dieciocho de junio de 2012



FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074 -NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3 ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE			
ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR	NOMBRE, PUESTO Y FIRMA		
	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
<p><b>AGREGAR A ÉSTE MANUAL LAS SIGUIENTES POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b></p> <p><b>Procedimiento para solicitar materiales diversos para que sean utilizados por el área de Infraestructura, para el mantenimiento de inmuebles del Municipio de San Pedro, Garza García N.L.</b></p> <p>DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo 1. Envía solicitud de servicios generales a la Dirección de Infraestructura de la Secretaría de Servicios Públicos, en donde describe su necesidad de reparación, instalación o mantenimiento del inmueble a su cargo.</p> <p>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA– Personal asignado 2. Envía a la dependencia solicitante correo electrónico con el desglose de materiales requeridos para dar trámite a su solicitud.</p> <p>DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador Administrativo 3. Elabora requisición correspondiente en el SIMUN.</p> <p style="text-align: right;"><i>“Los materiales o servicios solicitados a través de requisición para el mantenimiento de inmuebles del Municipio (o inmuebles utilizados por el Municipio) deberán coincidir exactamente con lo que se pide en el correo enviado por la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Servicios Públicos”</i></p> <p><i>“Durante el llenado de la requisición para solicitar materiales para el mantenimiento de inmuebles será obligatorio poner en el espacio de &lt;&lt;lugar de entrega&gt;&gt; la siguiente dirección: Padre Mier No. 109 esquina con Vasconcelos, Centro, San Pedro; Almacén General de Servicios Públicos” y en el espacio &lt;&lt;observaciones&gt;&gt; deberá agregarse el No. de solicitud de servicio a la que corresponde la solicitud del material, de acuerdo al siguiente ejemplo: &lt;&lt; Solicitud de Servicios No. XX&gt;&gt;, y anexo a la requisición, deberá agregarse copia del correo completo que recibieron por parte del Jefe del Almacén General de Servicios Públicos”.</i></p> <p><i>“Los materiales que las diferentes dependencias soliciten para mantenimiento de bienes inmuebles realizados por personal de Servicios Públicos, serán almacenados y controlados por el Almacén General de dicha Secretaría.</i></p> <p>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Personal asignado 4. Emite orden de compra correspondiente, y envía copia de la misma al proveedor asignado, a la dependencia solicitante y al Jefe de Almacén de Servicios Generales.</p> <p>PROVEEDOR 5. Entrega el material solicitado en el Almacén General de la Secretaría de Servicios Públicos.</p> <p style="text-align: right;"><i>“Una vez entregados los materiales, el servidor público que los reciba, deberá corroborar el tipo, cantidad y calidad de los mismos, sellando y firmando de conformidad la documentación correspondiente, asimismo y al emitir el folio de surtido directamente en el SIMUN, deberá imprimirlo, firmarlo y entregarlo al proveedor correspondiente ”</i></p> <p>DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA – Personal asignado 6. Notifica al usuario que el material ha sido entregado para programar los trabajos solicitados.</p> <p>PROVEEDOR 7. Entrega factura y folio de surtido original a la Dirección de Adquisiciones para tramitar su pago.</p>	<p></p> <p>Lic. Gilda S. Guajardo Garza Directora de Adquisiciones</p> <p>04 junio de 2012</p> <p>Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 05-cinco de junio de 2012</p>	<p></p> <p>C.P. Roberto De la Peña Herrera Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública</p> <p>04 junio de 2012</p> <p>Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 05-cinco de junio de 2012</p>	<p></p> <p>C.P. Eruviel Cesar Leija Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal</p> <p>04 junio de 2012</p> <p>Actualizaciones efectivas a partir de las 12 horas con un minuto del día 05-cinco de junio de 2012</p>



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	2 de 29

ÍNDICE

	Pág.
I. AUTORIZACIONES	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI. DEFINICIONES	5
VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	8
GENERALIDADES	8
LÍMITES DE AUTORIZACIÓN	12
VIII. PROCESOS	14
<b>COMPRAS DE GASTO CORRIENTE</b>	15
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-PROCESO-01-V4	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	15
DIAGRAMA DE FLUJO	23
IX. ANEXOS	24
<b>REQUISICIÓN.</b>	25
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-FORMATO-01-V2	
<b>ORDEN DE COMPRA/SERVICIO.</b>	26
0074-NORMATIVIDAD- MPPGA-05-FORMATO-02-V2	
<b>REGISTRO PARA DIGITALIZAR FIRMAS ELECTRÓNICAS</b>	28
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-FORMATO-03-V2	
<b>FORMATO DE REGISTRO DE PERSONAL AUTORIZADO PARA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	29
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-FORMATO-04-V1	

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	3 de 29

**I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

  
**Presidente Municipal**  
Ing. Mauricio Fernández Garza

  
**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia Municipal**  
C.P. Erubiel César Leija Franco

  
**Secretario del Ayuntamiento**  
Lic. Roberto Ugo Ruíz Cortes

  
**Secretario de Finanzas y  
Tesorero Municipal**  
C.P. Rafael Serna Sánchez

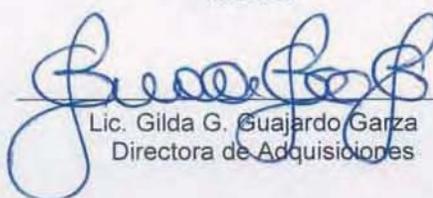
  
**Secretario de Administración**  
C.P. Jesús Alejandro Guzmán Sepúlveda

**Actualizó**



Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

**Revisó**



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

**Aprobó**



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>			
	<b>ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE</b>			
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	4 de 29	

## II. INTRODUCCIÓN.

La presente administración municipal tiene como uno de sus principios rectores lograr un Gobierno cercano a los ciudadanos, un Gobierno que sea eficiente, eficaz y transparente en el cumplimiento de sus funciones.

El Gobierno Municipal de San Pedro Garza García N.L. reconoce como uno de los principios rectores para el logro de sus objetivos el proceso de reglamentación en la administración de las finanzas públicas.

Es en ese sentido que la administración municipal ha estado avanzando en la consolidación de los documentos normativos que rigen el gasto que se ejecuta en las diferentes unidades administrativas que lo integran.

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que las dependencias y entidades públicas administren con eficiencia y eficacia el uso de estos recursos públicos.

Por lo que el presente documento, contiene las disposiciones administrativas que regulan las operaciones relativas a las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, así como la contratación de servicios que realice el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L., para operar y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y tareas que realice en beneficio de la ciudadanía.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado por lo menos una vez al año, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL.

Establecer un mecanismo de control que permita vigilar que las adquisiciones que realice la administración municipal se efectúen de una forma correcta, eficiente y estandarizada.

### Objetivos específicos.

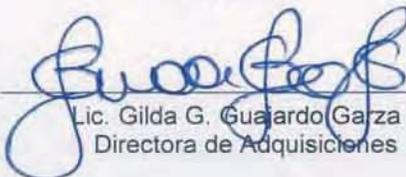
1. Estandarizar los procesos de adquisición de bienes y servicios.
2. Clarificar el proceso de adquisición que deberán seguir las dependencias y/o unidades administrativas.

Actualizó



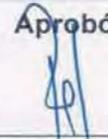
Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	5 de 29

3. Propiciar apego a los procesos, reglamentaciones y normas de control interno.
4. Garantizar el adecuado suministro de artículos, materiales y servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas que por su función consideran necesarias para el desempeño de sus actividades.
5. Normar la labor de negociación de las adquisiciones que realiza el municipio con el objetivo de que éstas se realicen con apego a las directrices administrativas de eficiencia y austeridad, de tal manera que se puedan obtener precios justos y condiciones competitivas en el mercado.

#### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.

1. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
2. Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
3. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
4. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

#### V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN.

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables a los titulares de las dependencias, a los titulares de unidades administrativas, a los responsables administrativos y demás servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de los procedimientos generales administrativos para adquisiciones aquí descritos.

#### VI. DEFINICIONES.

Para los efectos de este Manual se deberá entender por:

##### Adquisiciones:

La compra o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles y la contratación de servicios;

##### Bienes de uso común:

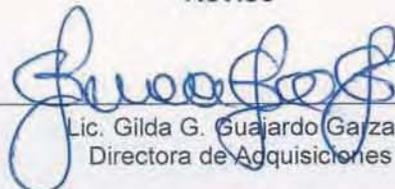
Los que pueden ser aprovechados por los habitantes del Municipio de San Pedro Garza García, sin más limitaciones y restricciones que las establecidas por las leyes y los reglamentos administrativos. Entre los

Actualizó



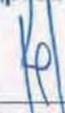
Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	6 de 29

bienes de uso común se pueden mencionar los siguientes: Las vías terrestres de comunicación del dominio municipal; los montes, bosques y aguas que no sean de la federación o de los particulares; las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y parques públicos, los monumentos históricos de propiedad municipal; las servidumbres propiedad del municipio y las demás que en las leyes o reglamentos le asignen este carácter.

**Cuota:**

La cantidad correspondiente al salario mínimo diario vigente en la zona geográfica B, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos.

**Dependencia:**

Las enunciadas en el artículo 23 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**Factura:**

Comprobante fiscal que cumpla con los requisitos que establece el Código Fiscal de la Federación.

**Folio de surtido:**

Clave que se genera en el sistema "SIMUN" al momento de capturar los datos de la factura, la cual previamente fue firmada y sellada de recibido por personal autorizado de la dependencia solicitante, y entregada por el proveedor a la Dirección de Adquisiciones para tramitar el pago.

**Gasto corriente:**

Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas. Aquí se concentran fundamentalmente los gastos destinados a servicios personales, trabajo de conservación, mantenimiento menor, materiales, suministros y servicios generales.

**Orden de compra:**

Documento mediante el cual se realiza una compra de bienes o servicios estableciéndose derechos y obligaciones entre un comprador y un vendedor.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	7 de 29

**Padrón de proveedores:**

Es la lista de proveedores vigentes del Municipio de San Pedro Garza García, los cuales cumplen los requisitos establecidos en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García N.L.

**Producto:**

Bien o servicio solicitado.

**Productos verdes:**

Son aquellos que tienen un menor impacto sobre el medio ambiente o son menos perjudiciales para la salud humana que los productos tradicionales equivalentes. Los productos verdes típicamente pueden ser formados con componentes reciclados, ser manufacturados de forma tal que se utilice una menor cantidad de energía o que sean entregados en el mercado con un menor embalaje.

**Proveedor:**

Toda persona física ó moral que esté en disposición de suministrar todo lo referente a las adquisiciones del Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**Requisición:**

Documento mediante el cual se solicita a la Dirección de Adquisiciones la compra de un bien o servicio disponiendo de un presupuesto autorizado.

**Secretaría:**

La Secretaría del Ayuntamiento.

**Servicio:**

La actividad o labor que realiza una persona física o moral ajena a la unidad administrativa que lo solicita, para atender una necesidad de esta última, pudiendo estar sujeta a resultados para considerar terminadas las prestaciones del contratista.

**SIMUN:**

Es una aplicación diseñada para el control presupuestal de adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García N.L. sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio", y proporciona a las diferentes

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	8 de 29

dependencias un software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra y de pago; contar con una herramienta automatizada para la recepción de artículos (surtido); establecer un control presupuestal estricto (gasto corriente); contar con información debidamente estructurada y oportuna; además de generar información confiable para la toma de decisiones.

**Suministro:**

La entrega periódica o de tracto sucesivo de bienes requeridos por una unidad administrativa para el desarrollo de sus actividades.

**Unidad administrativa:**

Los centros de costo contenidos en el catálogo de la Dirección de Egresos.

**Usuario:**

Dependencia, subsecretaría, dirección, subdirección, coordinación, jefatura o departamento que requiere de los servicios de la Dirección de Adquisiciones.

**VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.**

**GENERALIDADES**

1. Los recursos humanos, técnicos y económicos de la Dirección de Adquisiciones serán utilizados única y exclusivamente para cubrir la adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación de servicios requeridos para el cumplimiento de las atribuciones que corresponden al Gobierno y Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León por lo que no se deberá realizar ninguna actividad de requisición, cotización o compra que atienda a fines ajenos a lo expuesto.
2. La Dirección de Adquisiciones es la única instancia autorizada para efectuar compras de materiales, activos fijos, contratación de arrendamientos y/o servicios bajo el procedimiento de requisición.
3. Para la adquisición de materiales, arrendamientos y servicios la Dirección de Adquisiciones deberá apegarse estrictamente al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza

**Actualizó**

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

**Revisó**

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

**Aprobó**

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	9 de 29

García, Nuevo León, así como, a los Lineamientos del presente Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos.

4. La Dirección de Adquisiciones solo podrá asignar comprador a aquellas requisiciones que cuenten con las tres firmas correspondientes; mismas que serán las del solicitante, del que da la autorización y del que da el visto bueno.

5. El Responsable Administrativo de cada dependencia deberá revisar que la requisición este debidamente elaborada conforme a lo establecido en los artículos 6 y 12, fracciones I y II del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, firmando de visto bueno.

6. Todas las requisiciones deberán ser autorizadas por el titular de la dependencia a través de firma electrónica o autógrafa en caso de las requisiciones manuales.

7. La Dirección de Adquisiciones podrá realizar contratos de suministro con precios fijos para aquellos bienes y/o servicios que sean de alta frecuencia, con la finalidad de evitar el estar cotizando para cada requisición.

8. Si la requisición corresponde a bienes y/o servicios concursados con contrato de suministro, la orden de compra se generará en forma automática al completar las firmas correspondientes.

9. Los contratos de suministro tendrán vigencia máximo un año a fin de evaluar su conveniencia, salvo opinión favorable del Comité de Adquisiciones.

10. Las requisiciones deberán contener solamente artículos similares o relacionados entre sí.

11. Todas las requisiciones deberán contener el uso que se le dará a lo que se está requiriendo.

12. La Dirección de Adquisiciones no aceptará ninguna requisición que no especifique el uso que se le dará.

13. Todas las dependencias municipales deberán enviar las requisiciones a la Dirección de Adquisiciones, con la anticipación correspondiente de acuerdo al siguiente cuadro:

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	10 de 29

Procedimiento	Montos en cuotas	Anticipación
Adjudicación directa	Menor de 1,250	15 días
3 cotizaciones	Mayor a 1,250 y menor a 14,000	01 mes
Concurso o subasta por invitación	Mayor a 14,000 y menor a 23,500	02 meses
Concurso o subasta por licitación pública	Mayor a 23,500	02 meses
Compras en que se solicita excepción con fundamento en el artículo 50 del Reglamento.	Todos	02 meses

Queda a juicio de la Dirección de Adquisiciones darle trámite a las requisiciones que no cumplan con el cronograma arriba señalado de acuerdo a la naturaleza de la solicitud.

Para el caso de los procedimientos de concursos o subastas, la Dirección de Adquisiciones debe contar con la requisición, solicitud de inversión o solicitud de contrato, con anticipación. Lo anterior, a fin de programar la publicación y los trámites inherentes a la misma, los distintos actos y etapas del concurso, la elaboración de tablas comparativas y el análisis correspondiente, la sesión del Comité de Adquisiciones y por último la tardanza en la elaboración y firma del contrato respectivo antes de la entrada en vigor del contrato.

14. Para la estimación de los precios correspondientes a las requisiciones generadas, las dependencias deberán acceder al padrón de proveedores disponibles en el "SIMUN" y contactar a algunos de los proveedores activos, adicionalmente se podrán apoyar con la Dirección de Adquisiciones. Toda estimación de precios está sujeta a revisión y autorización de la Dirección de Adquisiciones, una vez recibida la requisición correspondiente.

15. La adquisición por gasto corriente excluye la compra de bienes inventariables con un costo total mayor a 30 cuotas más IVA los cuales se tramitarán a través de una solicitud de inversión.

16. Para poder obtener un mejor servicio se recomienda que al momento de elaborar una requisición se agregue la fecha en la que se desea recibir el producto o servicio solicitado.

17. Los usuarios, al solicitar sus requisiciones, procurarán tomar en cuenta los productos verdes o ahorradores de energía recomendados por las autoridades en la materia.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>			
	<b>ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE</b>			
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	11 de 29	

18. Para generar una requisición será necesario que el importe total sea mayor a \$ 300.00 (trescientos pesos 00/100 M.N.).

19. El horario establecido para recibir requisiciones en la Dirección de Adquisiciones es de 8 a.m. a 2 p.m. de lunes a viernes.

20. Cuando no existan en el catálogo de adquisiciones artículos o servicios requeridos por un usuario, se harán del conocimiento de la Dirección de Adquisiciones, a fin de considerar su inclusión en el catálogo correspondiente.

21. Los usuarios deberán programar anualmente por anticipado sus necesidades de productos o servicios de alta frecuencia cuyo costo acumulado ascienda a las 14,000 cuotas más IVA, a fin de informárselo a la Dirección de Adquisiciones para optimizar el uso de recursos, procesos, costos, etc.

22. La Dirección de Adquisiciones deberá proveer el producto o servicio correcto, en el tiempo requerido y al costo más bajo posible, con óptimas condiciones de pago, de garantía, de servicio, etc.

23. No se podrá dar trámite a requisiciones que no cuenten con suficiencia presupuestal.

24. Todas las órdenes de compra deberán surtirse al 100%, por lo cual **no se tramitará pago alguno si existen entregas parciales.**

25. Los comprobantes de los gastos deberán de expedirse:

- A nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.**
- Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**
- Domicilio fiscal que es **Juárez y Libertad S/N**, Centro de San Pedro Garza García, N. L.

26. Para el trámite de pago correspondiente todos los comprobantes sin excepción deberán cumplir con los **requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación vigente** y en el caso correspondiente considerará lo mencionado en el Código Fiscal del 2009.

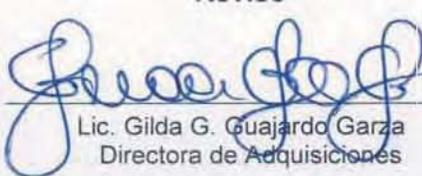
27. No se aceptarán comprobantes con tachaduras, enmendaduras o alteraciones con corrector.

Actualizó



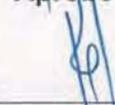
Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>			
	<b>ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	12 de 29

28. La persona autorizada para recibir el bien o servicio deberá plasmar en el comprobante el sello de recibido previamente autorizado para dicho fin por la Dirección de Adquisiciones, en el que se deberá registrar lo siguiente.

- Departamento
- Nombre de la persona que recibió el bien y/o servicio
- Firma
- Número de nómina
- Fecha y hora de recibido

29. Las unidades responsables del archivo de documentos referentes al proceso de adquisiciones por gasto corriente, deberán conservar los mismos con el orden requerido para su consulta o revisión.

30. Todas las requisiciones de compra de hardware y software (sistemas de computación) deberán de llevar la firma de autorización técnica del Director de Sistemas.

31. Será responsabilidad del solicitante recabar la firma de aprobación técnica del Director de Sistemas en el caso de compras de hardware y software (sistemas de computación). A su vez, el titular de la unidad administrativa deberá apoyarse con el área de sistemas para determinar especificaciones al elaborar la requisición.

#### LÍMITES DE AUTORIZACIÓN

32. Para elaborar y autorizar requisiciones, así como para la recepción de productos y/o servicios, cada dependencia deberá contar con los registros de personas autorizadas para tales fines.

33. El control y actualización de estos registros quedarán a cargo de la Dirección de Sistemas previa solicitud de la dependencia correspondiente, a través del envío de los formatos, "registro para digitalizar firmas electrónicas" (...MPPGA-05-FORMATO-03-V2) y "registro de personal autorizado para recepción de bienes y servicios".

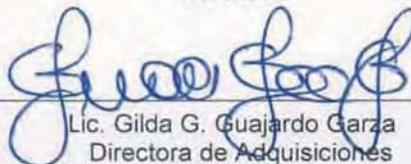
34. Los formatos de "registro para digitalización de firmas" y de "registro de personal autorizado para recepción de bienes y servicios", debe enviarlo la dependencia solicitante a la Dirección de Sistemas para su registro, con copia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y a la Dirección de Adquisiciones. Si la dependencia solicitante no hace llegar las copias mencionadas, los registros en cuestión no tendrán efecto para realizar los trámites a los que apliquen.

Actualizó



Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	13 de 29

35. Quedan sujetos al presente Manual los servicios relacionados con la instalación, remodelación y mantenimiento de los bienes muebles e **inmuebles propiedad del Municipio**, así como los contratados en arrendamiento por éste, siempre y cuando no se modifique sustancialmente la estructura de los bienes inmuebles. Lo anterior con excepción de los bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza o disposición de la Ley sean considerados como **de uso común**.

36. Toda revisión, modificación o actualización a este o cualquier otro "Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos" tendrá que realizarse a través del comité de revisión establecido para tal fin, el cual estará conformado por los titulares o sus representantes de las siguientes dependencias: La Secretaría de Administración; la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, esta última presidirá y dará el fallo final sobre las correcciones o adiciones de estos documentos.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	14 de 29

# VIII. PROCESOS

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	15 de 29

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-PROCESO-01-V4

PROCESO DE COMPRAS DE GASTO CORRIENTE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - usuario

1. Revisa en el sistema SIMUN si cuenta con presupuesto para elaborar la requisición (...MPPGA-05-FORMATO-01-V2).

NO TIENE PRESUPUESTO

2. Informa de la falta de presupuesto al responsable administrativo.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Responsable administrativo

3. Realiza el trámite de traspaso de partidas presupuestales de acuerdo al manual correspondiente y avisa al usuario solicitante cuando el traspaso ya está realizado.

TIENE PRESUPUESTO

DEPENDENCIA SOLICITANTE - usuario

4. Elabora la requisición en el sistema SIMUN, la firma electrónicamente e informa al responsable administrativo y al titular de la unidad administrativa para su autorización.

***“Al generar las requisiciones, se debe cumplir con lo establecido en la fracción II del artículo 12 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. El lugar que se establezca para entregar el material o proporcionar el servicio deberá tener personas autorizadas para recibirlos, de acuerdo a lo establecido en el punto 33 y 34 de las políticas generales de este Manual.”***

***“Los usuarios, al solicitar sus requisiciones, procurarán tomar en cuenta los productos verdes o ahorradores de energía recomendados por las autoridades en la materia”.***

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>			
	<b>ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE</b>			
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	16 de 29	

NO ESTÁ CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Responsable administrativo

5. Informa al usuario el error.

6. Realiza las correcciones a la requisición, la firma electrónicamente e informa al responsable administrativo y al titular de la unidad administrativa para su autorización.

SI ESTÁ CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE- Titular de la unidad administrativa y responsable administrativo

7. Autorizan electrónicamente la requisición.

CUENTA CONTABLE CON CONTRATO DE SUMINISTRO

SISTEMA SIMUN

8. Genera automáticamente la orden de compra.

***“Si la requisición corresponde a bienes y/o servicios concursados con contrato de suministro, la orden de compra se generará en forma automática al completar las firmas correspondientes”***

9. Asigna comprador automáticamente para su seguimiento. Paso 10

CUENTA CONTABLE SIN CONTRATO DE SUMINISTRO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Responsable de recepción

10. Recibe las requisiciones pendientes de asignar e imprime dos originales; una para archivar como consecutivo una vez finalizado el trámite y otra para enviar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal

***“La Dirección de Adquisiciones solo podrá asignar comprador a aquellas requisiciones que cuenten con las tres firmas correspondientes”***

Actualizó



Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	17 de 29

11. Asigna electrónicamente las requisiciones que no hayan sido asignadas automáticamente al comprador correspondiente, conforme a la asignación previa del Director.

***“El Director de Adquisiciones definirá la distribución y asignación de las cuentas o clientes internos para los compradores”***

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - Comprador

12. Recibe las requisiciones asignadas.
13. Revisa que la requisición esté debidamente realizada.

NO ESTÁ CORRECTA

COMPRADOR

14. Cancela requisición y avisa al usuario para que realice debidamente la requisición.

SI ESTÁ CORRECTA

COMPRADOR

15. Cotiza con proveedores conforme al artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

16. Determina el plazo del pago derivado de la negociación con el proveedor.

17. Genera orden de compra original para la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y una copia para el archivo de la Dirección de Adquisiciones y en caso de solicitarlo, se le proporcionará una copia simple al proveedor

***“El comprador deberá realizar los estudios de precios requeridos y anexar al expediente las cotizaciones requeridas para el cumplimiento de la normatividad y asegurar las mejores condiciones de compra.”***

***“El comprador podrá incluir observaciones en la orden de compra, referentes al producto solicitado que permitan cotejar contra la factura al momento de la recepción del bien o servicio.”***

***“El comprador será responsable de generar las órdenes de compra necesarias por requisición para garantizar la entrega total de los bienes y/o servicios.”***

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	18 de 29

***“El comprador deberá comunicar por correo, teléfono, fax o de manera personal a los proveedores las órdenes de compra que se generen, debiendo cerciorarse de que éstas hayan sido recibidas.”***

PROVEEDOR

18. Recibe copia simple de la orden de compra y surte el bien y/o servicio con el usuario solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Usuario autorizado para recepción

19. Recibe el bien y/o servicio correspondiente, coteja contra la factura, revisa que corresponda a la orden de compra.

***“Todos los bienes y/o servicios deberán ser recibidos, firmados y sellados sólo por las personas autorizadas, las cuales serán responsables de cotejar las órdenes de compra contra las facturas con el fin de verificar que sean surtidas en su totalidad y que cumplan con las adecuadas especificaciones y condiciones requeridas.”***

***“Cuando un servidor público reciba una factura de un proveedor, este deberá verificar que la factura cumpla con requisitos fiscales”.***

INFORMACIÓN INCORRECTA

PROVEEDOR

20. Realiza las correcciones correspondientes y entrega al usuario autorizado para recepción.

INFORMACIÓN CORRECTA

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Usuario autorizado para recepción

21. Firma y sella la factura de conformidad y la entrega al proveedor para que éste la presente en la Dirección de Adquisiciones.

PROVEEDOR

22. Presenta la factura firmada y sellada en la Dirección de Adquisiciones con el comprador correspondiente.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	19 de 29

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

23. Verifica la información de la factura y que este debidamente firmada y sellada de conformidad por parte del usuario.

*“El comprador deberá de revisar que la factura contenga la información de acuerdo a lo establecido en las políticas generales de este Manual.”*

*“El comprador deberá verificar que la factura efectivamente se encuentre firmada y sellada de conformidad por personal autorizado por lo que deberá cotejar firmas de acuerdo al listado autorizado de empleados designados para tal objeto”.*

*“El comprador deberá de contar con los expedientes debidamente integrados y ordenados.”*

*“El comprador no podrá emitir una autorización para trámite de pago si la factura no cuenta con la información requerida.”*

*“El comprador deberá verificar que la descripción de los productos o servicios recibidos coincidan con lo ordenado en la orden de compra / servicio”.*

*“El comprador deberá verificar que las condiciones de pago negociadas coincidan con lo marcado en la factura. En caso contrario se pagara de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra / servicio excepto que el plazo concedido en la factura supere al plazo negociado”.*

*“El comprador deberá archivar la copia de la requisición junto con las cotizaciones, copia de la orden de compra / pago y copia de la factura, además de toda aquella documentación que forme parte de dicho expediente.”*

INFORMACIÓN INCORRECTA

PROVEEDOR

24. Realiza las correcciones correspondientes y entrega al comprador. Paso 21

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	20 de 29

INFORMACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES - comprador

25. Elabora y entrega a la Coordinadora de Procesos los reportes de facturas recibidas, con el soporte correspondiente.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinadora de Procesos

26. Revisa los reportes de facturas recibidas.

INFORMACIÓN INCORRECTA

COMPRADOR

27. Hace las gestiones necesarias a fin de tener la factura y el soporte debidamente integrado.

INFORMACIÓN CORRECTA

COORDINADOR DE PROCESOS

28. Firma de visto bueno el reporte y envía a Contraloría para su validación.

DIRECCIÓN DE AUDITORIA– Coordinación de Control Interno

29. Revisa los reportes de facturas recibidas de acuerdo a su manual interno.

INFORMACIÓN INCORRECTA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Procesos

30. Recibe los documentos a través de una relación y/o un reporte de observaciones los cuales deberán ser firmados de recibido.

***“En caso de existir reporte de observaciones se deberán solventar los errores u omisiones en las adquisiciones correspondientes y se devolverán para su aprobación a la Dirección de Auditoría”.***

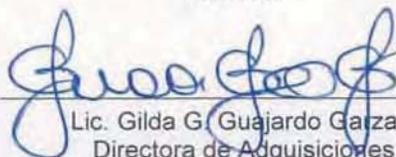
31. Regresa las facturas a los compradores para que hagan las gestiones necesarias a fin de tener la factura y el soporte debidamente integrado.

Actualizó



Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b>		
	<b>ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE</b>		
<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	21 de 29

INFORMACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Coordinador de Procesos

32. Entrega las facturas con el procedimiento validado a los compradores.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

33. Genera la autorización para trámite de pago en el sistema e integra expediente con orden de compra, copia de factura sellada, requisición y cotizaciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

34. Envía a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la requisición original, la orden de compra original sellada para trámite de pago y la factura original.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefatura de Pagos

35. Revisa expediente con requisición, orden de compra y factura original.

***“En caso de que durante la revisión documental para el trámite de pago que realiza la Tesorería se encuentra alguna discrepancia en la documentación, esta se devolverá al comprador que corresponda en la Dirección de Adquisiciones para que en su caso este la devuelva al proveedor para que se realicen las correcciones correspondientes y se reenvíe a la Dirección de Egresos”.***

INFORMACIÓN INCORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefatura de Pagos

36. Informa y regresa expediente a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

37. Realiza las correcciones correspondientes y entrega en la Dirección de Egresos

INFORMACIÓN CORRECTA

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Jefe de Pagos

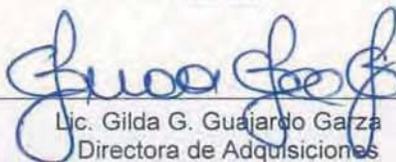
38. Genera el cheque o realiza el pago electrónico, imprime póliza de transferencia del sistema e integra el expediente con la papelería completa.

Actualizó



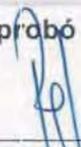
Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad, Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	22 de 29

*“La Dirección de Egresos deberá contar con un archivo con los cheques ordenados a través del consecutivo de cheque y archivará la documentación recibida para los trámites de sus pagos”.*

PROVEEDOR

39. Recoge el cheque en la Dirección de Egresos en los días establecidos o recibe transferencia electrónica.

FIN DEL PROCESO

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

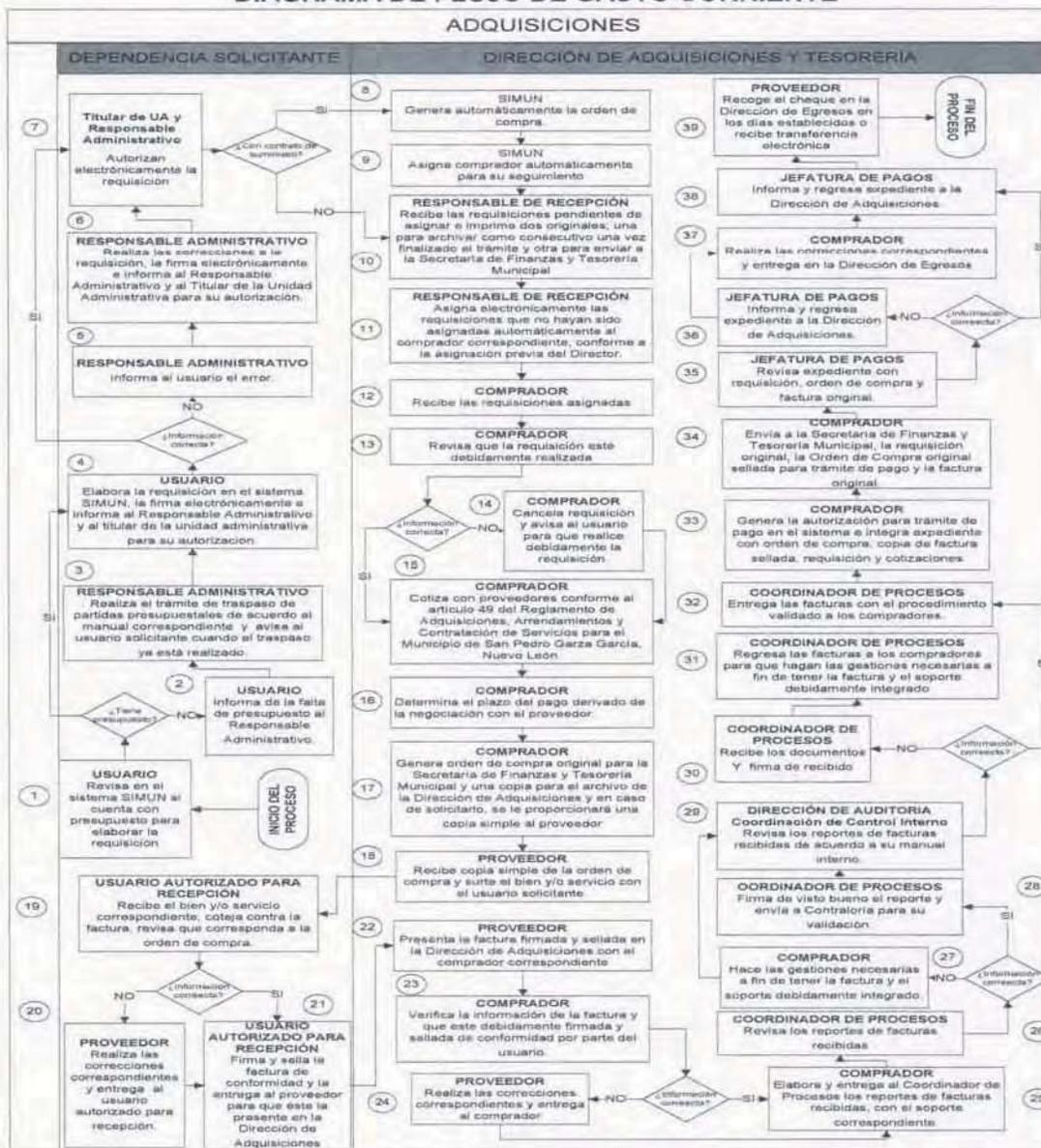


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	23 de 29

DIAGRAMA DE FLUJO DE GASTO CORRIENTE



Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	24 de 29

# IX. ANEXOS.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	25 de 29

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-FORMATO-01-V2



**MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N. L.  
REQUISICIÓN DE COMPRA**

No.

DEPTO. SOLICITANTE: <b>0018 DIRECCION DE PRODUCTIVIDAD Y F</b> ENTREGAR EN: VALLE ORIENTE, SAN PEDRO GARZA GARCIA FECHA EN QUE SE DESEA RECIBIR EL MATERIAL: Viernes, 23 de Julio de 2010	FECHA: Reg.: Ult. Aut.: Asig. Comp.: Impresión: Lunes, 19 de Julio de 2010
--	--

CANT.	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	CUENTA	PARA USO EXC. ADQUISICIONES		
1.00	SERV.		530600380267			
1.00	SERV.		530600380267			

 Solicitante LIC. MAURICIO FARAH GIACOMANI DIRECTOR DE PRODUC. Y FOMENTO ECONOMICO Fecha de Autorización: 19/07/2010	 Autorización LIC. PATRICIA M. ZORRILLA ALCALÁ BR. DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO Fecha de Autorización: 19/07/2010	 Vc. Bo. KARLA MARCELA TREVINO GARCIA ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA COORD. ADVA. Fecha de Autorización: 19/07/2010
--	--	---

Observaciones:

Este material se utilizará en:  
 CHAPA (NO FUNCIONA OFICINA # 23)

**Actualizó**

Fco. Javier Castillo Santana  
 Analista de la Dir. de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública

**Revisó**

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
 Directora de Adquisiciones

**Aprobó**

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
 Director de Normatividad Transparencia  
 y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	26 de 29

0074-NORMATIVIDAD -MPPGA-05-FORMATO-02-V2

 Administración 2009-2012		MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES <b>ORDEN DE COMPRA/SERVICIO</b>		<b>Folio:</b>			
				FECHA			
PROVEEDOR	CONDICIONES DE COMPRA		FECHA DE ENTREGA	NÚMERO DE REQUISICIÓN			
	DEPARTAMENTO SOLICITANTE	LUGAR DE ENTREGA					
OBSERVACIONES:			«ACEPTAMOS LAS CONDICIONES Y EL CONTENIDO DE ESTE ORDEN DE COMPRA» _____ NOMBRE Y FIRMA				
CANTIDAD	UNIDAD	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	L.V.A.	TOTAL
COMPRADORIA		COORDINADOR DE COMPRAS	AUTORIZACIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	REVISÓ PROCESO			

ORIGINAL

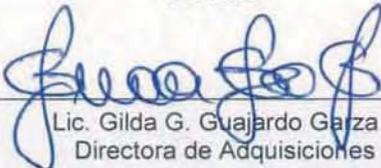
FORMATO ADO/S-01

**Actualizó**



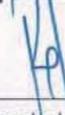
Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

**Revisó**



Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

**Aprobó**



C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	27 de 29

CLAÚSULAS CONTRACTUALES DE LA ORDEN DE COMPRA  
(Reverso)

**CONDICIONES:**

- El contenido de la Orden de Compra/Pago únicamente podrá ser modificado por el personal autorizado del Departamento de Adquisiciones.
- Los materiales solicitados están sujetos a inspección, serán devueltos si no reúnen los requisitos de calidad y cantidad requeridos.
- Nos reservamos el derecho de cancelar totalmente el contenido de la presente Orden de Compra/Pago de acuerdo a nuestras necesidades.
- Cuando la Orden de Compra/Pago sea según especificaciones, estas formarán parte integral de la misma.
- Cuando se trate de mercancía de procedencia extranjera, la remisión y la factura, deberán contener el número de pedimento y/o boleta de importación correspondiente.
- No se aceptarán facturas que amparen dos o mas Ordenes de Compra/Pago.
- Las facturas deberán contener el nombre completo del Proveedor, así como todas las disposiciones fiscales y No. de Orden de Compra/Pago.
- Las facturas deberán coincidir con la Orden de Compra/Pago. (Anexar copia de la Orden Compra/Pago).
- No se aceptan facturas parciales que no estén entregadas en su totalidad de acuerdo a la Orden de Compra/Pago.
- El proveedor acepta las condiciones y procedimientos implantados por la Tesorería Municipal para el pago de las Facturas.

**DÍAS DE REVISIÓN:** MARTES Y MIÉRCOLES DE 9:00 A 14:00 HRS.

TODAS LAS FACTURAS DEBERÁN EMITIRSE A NOMBRE DEL

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA  
JUÁREZ Y LIBERTAD S/N, CENTRO DE SAN PEDRO  
GARZA GARCÍA, N.L.  
R.F.C. MSP-821214-3G3

**PRESENTANDO LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- FACTURA ORIGINAL Y COPIA SELLADAS, CON EL NOMBRE, No. DE NOMINA, FIRMA Y FECHA DE RECIBIDO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
- ORIGINAL DE LA ORDEN DE COMPRA/PAGO
- COPIA DE LA REQUISICIÓN O SOLICITUD DE INVERSION

**NOTA:**

**NO SE RECIBIRÁN FACTURAS:**

- Con alteraciones, raspaduras, enmendaduras por carecer de validez fiscal.
- Que amparen artículos y/o servicios que el proveedor no haya entregado.
- Que no incluyan precios unitarios.

**VIGENCIA:** Esta Orden de Compra expira a los 90 días naturales a partir de la fecha en que sea entregada al proveedor por la Dirección de Adquisiciones. En caso de ocurrir lo anterior el proveedor deberá acudir nuevamente a la Dirección de Adquisiciones a tramitar su pago.

Actualizó

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Revisó

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

Aprobó

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**ADQUISICIONES GASTO CORRIENTE**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-V3	27 feb. 2004	30 enero 2012	28 de 29

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-05-FORMATO-03-V2



**FORMATO DE REGISTRO  
PARA DIGITALIZAR FIRMAS ELECTRÓNICAS  
PROCESO DE ADQUISICIONES**

Dependencia: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre:		Firma
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

Nombre:		Firma
Área de Adscripción:		
Puesto:		
Nómina:		

• Favor de Firmar solamente en el espacio disponible.

**Elaboró**

**Revisó**

**Titular de la Dependencia**

\_\_\_\_\_  
<< nombre, puesto y firma del servidor público >>

\_\_\_\_\_  
<< nombre, puesto y firma del servidor público >>

\_\_\_\_\_  
<< nombre, puesto y firma del servidor público >>

**Actualizó**

**Revisó**

**Aprobó**

Fco. Javier Castillo Santana  
Analista de la Dir. de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

Lic. Gilda G. Guajardo Garza  
Directora de Adquisiciones

C.P. Roberto de la Peña Herrera  
Director de Normatividad Transparencia  
y Cuenta Pública

