



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## ÍNDICE

	<u>Página</u>
<b>I. INTRODUCCIÓN</b>	3
<b>II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO</b>	4
<b>III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b>	
1. Procedimiento para la Recepción de la Requisición	6
Diagrama de Flujo	8
2. Procedimiento para la Adquisición de un Bien o Servicio mediante Adjudicación Directa	9
Diagrama de Flujo	13
3. Procedimiento para la Adquisición de un Bien o Servicio mediante Concurso	14
Diagrama de Flujo	32
4. Procedimiento para el Pago de Vales de Combustible	36
Diagrama de Flujo	39
5. Procedimiento para la Asignación de Equipo de Comunicación	40
Diagrama de Flujo	44
<b>IV. ANEXOS</b>	
1. Requisición de Bienes y Servicios	45
Instructivo de Llenado	46
2. Cuadro Comparativo de Cotizaciones	48
Instructivo de Llenado	49
3. Orden de Compra	50
Instructivo de Llenado	51

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 1



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección de  
Adquisiciones**

4.	Convocatoria	52
	Instructivo de Llenado	53
5.	Invitación Restringida	54
	Instructivo de Llenado	55
6.	Solicitud de Proveedores	56
	Instructivo de Llenado	57
7.	Vale de Combustible para Contenedores	58
	Instructivo de Llenado	59
8.	Vale de Combustible para Vehículos Oficiales	60
	Instructivo de Llenado	61
9.	Control de Entrega de Vales de Combustibles	62
	Instructivo de Llenado	63
10.	Control de Vales de Combustibles Consumidos por Contenedores	64
	Instructivo de Llenado	65
11.	Resguardo de Equipo de Comunicación	66
	Instructivo de Llenado	67
12.	Estado de Cuenta de Celulares	68
	Instructivo de Llenado	69
13.	Formato de Devolución de Vales de Combustible	70
	Instructivo de Llenado	71

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 2



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Adquisiciones.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Adquisiciones, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Administración y del Director de Adquisiciones, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 3



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

### OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Adquisiciones y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Adquisiciones cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

### ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Adquisiciones, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

### MARCO JURÍDICO

- Ley Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones de Ciudad Guadalupe, Nuevo León

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 4



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección de Adquisiciones

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública de Guadalupe Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Acuerdos del Comité de Adquisiciones.
- Manual de Organización de la Dirección de Adquisiciones.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 5

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LA REQUISICIÓN

##### COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Elabora de acuerdo al presupuesto autorizado por la tesorería y a las necesidades de la dependencia y basado en la Planeación y Programación del Ejercicio, genera mediante el Sistema la Requisición y envía la Original a la Dirección de Adquisiciones; en caso de no contar con presupuesto deberá pedirlo a la Tesorería Municipal que de estimarlo procedente lo autorizará y generará el presupuesto en el sistema.

**“Invariablemente el Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante, deberá enviar la Requisición correspondiente a la Dirección de Adquisiciones; en caso de que requisición de papelería, esta deberá enviarse en un plazo no mayor a los primeros 5 días de cada mes”.**

**“La Requisición deberá contener las firmas del Titular de la Dependencia (Secretario, Director o Coordinador General) y en su caso la firma del Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante y en caso de ser una compra de Activo Fijo, esta deberá contener las Firmas de los Titulares de las Direcciones: Patrimonio y Egresos respectivamente”.**

**“No se dará trámite a ninguna Requisición cuyo valor sea menor a \$ 650.00 (seiscientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mas IVA, a menos que sea complemento de otra Requisición”.**

**“La Requisición deberá contener las especificaciones técnicas tratándose de cualquier bien o servicio”.**

##### AUXILIAR DE COMPRAS

2. Recibe y verifica que la requisición enviada por la Dependencia Solicitante contenga los datos correctos, registra la hora y fecha en el Reloj.

**“Las copias de la Requisición deberán ser distribuidas de la siguiente manera:**

- **Dirección de Egresos (Original)**
- **Dirección de Adquisiciones (Copia)**



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## AUXILIAR DE COMPRAS

**“No se dará trámite a ninguna Requisición con fecha mayor a 30 días naturales después de su elaboración”.**

3. Envía al Coordinador de Compras Directas para su trámite correspondiente.

## COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS

4. Selecciona a los proveedores y envía la Requisiciones para que emitan su cotización.

## COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS

5. Recibe de los Proveedores las Cotizaciones, revisa que cumplan con los lineamientos establecidos por el Reglamento de Adquisiciones de Ciudad de Guadalupe, Nuevo León y determina en base al monto la forma en que se va adquirir el servicio para entregárselo al Coordinador correspondiente a la naturaleza de la compra.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

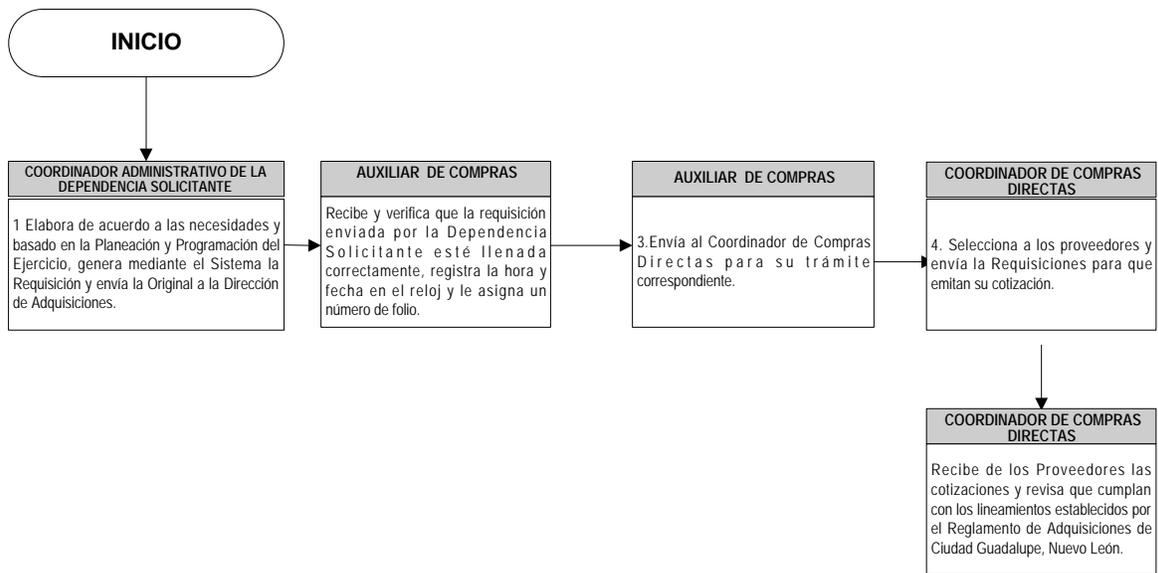
Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 7

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA RECEPCIÓN DE LA REQUISICIÓN



### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 2. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

##### COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS

1. Deberá aplicar las condicionantes que se enmarcan en el Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León.

**“Con base en el Artículo 33 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:**

**Las Dependencias podrán, bajo su responsabilidad, llevar a cabo el procedimiento de adquisición directa en cualquiera de los siguientes casos:**

- I. Que el valor del bien, sea igual o inferior a 2,400-Dos Mil Cuatrocientas Cuotas de Salario Mínimo Vigente en la Zona.
- II. Contar con, por lo menos, tres cotizaciones siempre que el valor del bien o servicio sea superior a 2,400- Dos Mil Cuatrocientas-Cuotas pero inferior a 14,400-Catorce Mil Cuatrocientas Cuotas Salario Mínimo Vigente en la Zona.

**“Con base en el Artículo 93 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe Nuevo León:**

- I. Que exista solamente un proveedor del bien adquirir.
- II. Que los bienes a adquirir sean especializados o usados de procedencia extranjera. En este supuesto, para determinar el proveedor, se requerirá contar con por lo menos, tres cotizaciones.
- III. Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- IV. Cuando peligre el orden social, los servicios públicos, la salubridad pública, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región determinada del Municipio.
- V. Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Municipal.
- VI. Cuando se trate de servicios profesionales prestados por personas físicas o morales.



- VII. Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados. Tratándose de bienes usados, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las disposiciones aplicables.
- VIII. Cuando se trate de adquisiciones provenientes de personas físicas o morales que, sin ser proveedores habituales y en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial, ofrezcan bienes en condiciones excepcionalmente favorables.
- IX. Cuando se hayan, realizado un concurso por invitación a cuando menos tres personas y no se haya adjudicado el contrato.
- X. Cuando se hayan realizado dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas, siempre que no se modifiquen los requisitos esenciales señalados en la licitación.
- XI. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- XII. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la Secretaría o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
- XIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada (Fe de erratas publicada en P.O.E. de fecha 12 de Septiembre 2007)
- XIV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor del Municipio.
- XVI. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- XVII. Se realicen con fines exclusivamente de seguridad pública, o sean necesarias para garantizar la seguridad interior del municipio;
- XVIII. Se trate de servicios relacionados con comunicación social.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección de Adquisiciones

### AUXILIAR DE COMPRAS

2. Elabora el Cuadro Comparativo y recaba las Firmas del Coordinador de Compras Directas y del Director de Adquisiciones respectivamente.
3. Entrega al Coordinador de Compras Directas, el juego completo de la Orden de Compra, Requisición y Cotización en original y copia.

### COORDINADOR DE COMPRAS DIRECTAS

4. Entrega al Proveedor la copia correspondiente de la Orden de Compra, para que surta la Requisición.

### UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR SURTA LA REQUISICIÓN EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

#### PROVEEDOR

5. Entrega la Factura o Comprobante a la Dependencia y/o Unidad Administrativa que generó la adquisición junto con la Orden de Compra.

#### PROVEEDOR

**“La factura debe contener lo siguiente:**

- I. Partida**
- II. Cantidad**
- III. Precio Unitario**
- IV. Sub-Total**
- V. I.V.A (en caso)**
- VI. Total con número y letra**
- VII. Requisitos fiscales por parte del Proveedor**
- VIII. Nombre, Firma y Número de Nómina de la persona que recibe**
- IX. Firma del Titular de la Dependencia (Secretario, Director o Director General)**
- X. Firma del Titular de la Unidad Administrativa (Director, Coordinador o Coordinador General)**
- XI. En algunos casos Firma del Coordinador Administrativo**
- XII. Sello de la Dependencia o Unidad Administrativa**
- XIII. Vigencia**
- XIV. Folio”.**

### DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE GENERÓ LA ADQUISICIÓN

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 11

Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

6. Recibe la documentación, verificando que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, le entrega al Proveedor copia de la Factura o Comprobante, debidamente firmada y sellada de recibido y la envía al Auxiliar de Compras de la Dirección de Adquisiciones, para su trámite correspondiente.

AUXILIAR DE COMPRAS

7. Recibe la documentación, verificando que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
8. Anexa a la Factura o Comprobante, la Orden de Compra, Requisición y Cotización, todo en original y la turna a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

9. Recibe y revisa que la documentación y en caso de proceder, turna la documentación a la Dirección de Egresos para dar seguimiento al trámite correspondiente.

**“En caso de que dicha documentación no cumpla con los lineamientos establecidos por la turna a la Dirección de Adquisiciones, para su corrección”.**

DIRECCIÓN DE EGRESOS

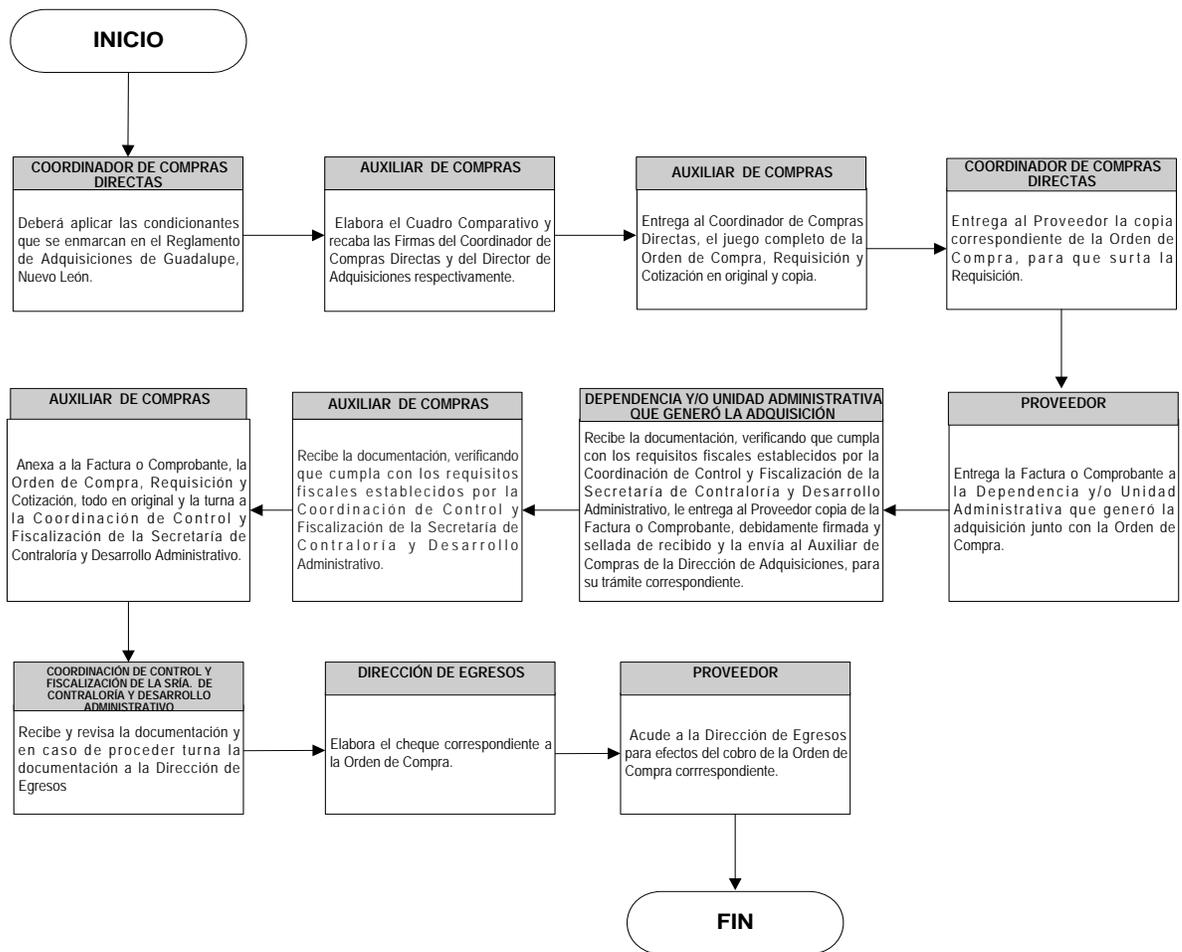
10. Verifica y de ser procedente elabora el Cheque correspondiente a la Orden de Compra.

PROVEEDOR

11. Acude a la Dirección de Egresos para efectos del cobro de la Orden de Compra correspondiente.

**“Para efecto del cobro de su Factura, deberá presentarse a las Oficinas de la Dirección de Egresos los días viernes de 13:00 p.m. a 16:00 p.m. con una copia de la Orden de Compra, Copia de la Factura, debidamente sellada por las autoridades correspondientes, así como la copia de la Credencial de Elector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal”.**

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 3. PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO MEDIANTE CONCURSO

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

1. Recibe la Requisición y determina en Base al Monto y tipo de bien o servicio el Procedimiento a seguir de acuerdo a lo establecido en Reglamento de Adquisición de Guadalupe, Nuevo León, y demás normativa aplicable:

**“Con base en el Artículo 34 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:  
“Serán objeto de Invitación las adquisiciones a realizar con recursos propios, que supere las 14,400 –catorce mil cuatrocientas mil cuotas de Salario Mínimo General en la Zona y que no exceda de 24,000-veinticuatro mil cuotas de Salario Mínimo General en la Zona. También lo será las que se realicen con fondos estatales o federales, cuando así lo determinen las leyes correspondientes”.**

**“Con base en el Artículo 35 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:  
“Serán objeto de Licitación Pública las adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto igual o superior a 24,000-veinticuatro mil cuotas de Salario Mínimo General en la Zona. También lo será las que se realicen con fondos estatales o federales, cuando así lo determinen las leyes correspondientes”.**

2. Elabora las bases y la convocatoria previas a la Licitación Pública correspondiente, conforme a los requerimientos de la Dependencia Solicitante y las envía a la Dirección de Adquisiciones para su autorización.

**“Previamente a la elaboración de la base y la convocatoria deberá realizarse un análisis de precios del bien ó servicios que se va adquirir para obtener el Presupuesto Base”.**

**“Con base en el Artículo 85 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:  
“La dependencia convocante invitará, cuando menos, a tres proveedores de los inscritos en el Padrón Oficial de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones, quienes deberán ser personas físicas y/o morales cuyas actividades comerciales estén relacionadas con los bienes y/o servicios objeto del contrato a celebrarse. En la invitación se deberá contar con un acuse de recibo invitado. La Dirección de Adquisiciones”.**

**“Con base en el Artículo 87 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 14



## COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

“En caso de que la Adquisición sea por medio de Invitación la Convocatoria se realiza por medio de invitaciones, dirigidas personas físicas y/o morales con experiencia aprobada en el ramo. La opción que la dependencia convocante ejerza deberá fundarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Municipio”.

“Con base en el Artículo 88 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:

“La Invitación para convocar a los participantes deberá contener, por lo menos, los siguientes datos:

- Nombre de la Dependencia convocante
- Tipo de recursos que se emplearán para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos
- Nombre de la persona a quien va dirigida la invitación
- Descripción de los bienes y/o servicios requeridos
- Lugar y horarios para la adquisición de las bases”.

“Con base en el Artículo 41 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:

- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia convocante.
- II. Poderes que deberán acreditarse, según la forma que se especifique en la licitación.
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones, las bases del concurso, siendo optativa la asistencia a las reuniones que se realicen.
- IV. Fecha, hora y lugar para la presentación y apertura de las proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato.
- V. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases del concurso.
- VI. El idioma o idiomas en que podrán presentarse las proposiciones.
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases del concurso, así como en las proposiciones presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas.
- VIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación del contrato y la indicación de que en la evaluación de las proposiciones en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes.
- IX. La descripción completa de los bienes y/o servicios, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, capacitación, relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato, especificaciones y normas que, en su caso, sean aplicables; dibujos; cantidades; muestras; pruebas que se realizarán y, de ser posible método para ejecutarlas; periodo de garantía y en su caso, otras opciones adicionales de cotización.
- X. Plazo, lugar y condiciones de entrega.

## COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

- XI. **Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar.**
- XII. **Condiciones de precio y pago.**
- XIII. **La indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo, el que no podrá exceder del 50% del monto total del contrato.**
- XIV. **La indicación de si la totalidad de los bienes y/o servicios objeto del concurso o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridos, los porcentajes que se asignarán en cada una, y el porcentaje diferencial en precio que se considerará.**
- XV. **Que el Municipio se reserva el derecho de descontar las facturas pendientes de pago de los proveedores, si estos otorgan un descuento razonable por pronto pago, para poder llevar a acabo el programa de financiamiento de cadenas productivas otorgadas por instituciones de crédito, mientras dicho programa se encuentre vigente en el mercado financiero.**  
"Con base en el Artículo 49 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:
  - I. **Nombre, denominación o razón social de la Dependencia convocante.**
  - II. **Facultades del Funcionario convocante.**
  - III. **Indicación de lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas.**
  - IV. **La mención de que los interesados podrán revisar la documentación previamente al pago del costo, el cual será requisito para participar en la licitación.**
  - V. **Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.**
  - VI. **Indicación de si la licitación es nacional o internacional; si se realizará bajo la cobertura de algún Tratado y el idioma o idiomas en que se podrán presentar las propuestas.**
  - VII. **Descripción general de los bienes y/o servicios, así como el lugar en donde se entregarán los bienes o en el que se prestará el servicio.**
  - VIII. **Fecha estimada de inicio y terminación de los trabajos.**
  - IX. **La experiencia, la capacidad técnica y financiera que se requiera para participar en la licitación, de acuerdo a las características de los bienes y/o servicios licitados.**
  - X. **La información sobre los porcentajes a otorgar por concepto de anticipos.**
  - XI. **Los criterios generales conforme a los cuales se adjudicará el contrato.**



#### COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

- XII. Las fechas límite para la adquisición de las bases y de la inscripción en la licitación; esta última no podrá ser menor de siete días hábiles contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;
- XIII. El capital contable mínimo requerido, el que se comprobará con base en el último estado financiero auditado por contador público independiente o declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior.
- XIV. Los requisitos que deben cumplir los interesados para la inscripción: acta constitutiva, sus modificaciones y poderes que deban presentarse; en su caso, registro actualizado de la Cámara que le corresponda; declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos señalados en el Artículo 38-treinta y ocho de este reglamento; además de su cédula de identificación fiscal;

#### DIRECTOR DE ADQUISICIONES

- 3. Recibe, revisa y verifica que las bases y la convocatoria estén elaboradas correctamente bajo los lineamientos establecidos por el Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León, y demás normativa aplicable y una vez autorizadas las bases por el Director de Adquisiciones las envía para firma al Secretario de Administración.

“Estas deberán enviarse en un plazo no menor de 48 horas antes de publicación, para su correcta y oportuna revisión”.

#### SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

- 4. Recibe, para su firma las bases y la convocatoria y las regresa de inmediato a la Dirección de Adquisiciones.

#### DIRECTOR DE ADQUISICIONES

- 5. Envía un oficio al Director de Comunicación Social, donde se le solicita la publicación de la Convocatoria, especificando forma y medidas.

**“Deberá además enviar un oficio al Director General de Tecnologías de la Información para que la convocatoria sea publicada a través de la Red Mundial de Información conocida como Internet (Lo anterior con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el punto de Otras Disposiciones, Apartado III).**



**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección de  
Adquisiciones**

DIRECTOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

6. Se encarga de publicar la convocatoria de la Licitación en base a lo solicitado por el Director de Adquisiciones.

**“Con base en el Artículo 48 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:**

- a) El Diario Oficial de la Federación, si son Licitaciones Internacionales.
- b) Dos de los diarios de mayor circulación nacional, si son Licitaciones Nacionales.
- c) El Periódico Oficial del Estado, y/o Periódico de Mayor circulación en el Estado, si la adquisición a licitar se realizará con recursos estatales.

UNA VEZ PUBLICADA LA CONVOCATORIA

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

7. Pone a disposición de los interesados las bases para el concurso a partir de la fecha y en los horarios dados a conocer en la convocatoria.

PROVEEDORES

8. Acude a la Dirección de Adquisiciones a consultar las bases antes de comprarlas.
9. Acude al Banco que se le indique a efectuar el pago por compra de las Bases.
10. Acude a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria para obtener el Recibo de Pago por compra de Bases.

**“Deberá enviarse un oficio al Director de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para que una vez que se haya publicado la Convocatoria reciba el pago correspondiente”.**

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

11. Recibe el comprobante de pago por compra de bases, emite el Recibo Oficial, conforme al oficio enviado por el Director de Adquisiciones, a partir de la fecha que señala la convocatoria y hasta la fecha límite de venta de bases.

**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección de  
Adquisiciones**

PROVEEDORES

12. Entrega el Recibo de Pago y Cédula Fiscal de la Empresa Solicitante al Coordinador de Contratos y Licitaciones.

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

13. Recibe los comprobantes de pago y Cédula Fiscal de la Empresa Solicitante, les entrega una copia fotostática de las bases y les informa la fecha, hora y lugar en que se realizará la Junta Previa de Aclaraciones.

UNA VEZ CONCLUIDA LA FECHA LIMITE PARA LA ADQUISICIÓN DE LAS BASES

JUNTA DE ACLARACIONES

14. Se presentan los proveedores inscritos en la licitación y las autoridades requeridas en el Acto.

**“Las autoridades deberán acudir personalmente a las Juntas de Aclaraciones son:**

- **Secretario de Administración ó Representante**
- **Director de Adquisiciones**
- **Coordinador de Contratos y Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones**
- **Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo ó Representante**
- **Secretario o Director del Área Solicitante acompañado del experto ó usuario final”.**

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

15. Coordina la Junta de Aclaraciones.

**“La Junta Previa de Aclaraciones se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar señalados en la convocatoria y en las bases de la Licitación Pública correspondiente”.**

16. Presenta a las Autoridades y a los participantes presentes y procede a solicitar a los Proveedores en el orden que se registraron las dudas o aclaraciones a las bases.

PROVEEDORES

17. Exponen, en su caso, los cuestionamientos necesarios para debida su aclaración.

**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección de  
Adquisiciones**

SERVIDOR PÚBLICO INVOLUCRADO

18. Proporciona la información que se requiera para responder a los cuestionamientos de los Proveedores sobre las bases del concurso.

**“En caso de que la Dependencia convocante tenga aclaraciones de última hora, deberá hacerla del conocimiento de los presentes”.**

UNA VEZ CERRADA LA JUNTA DE ACLARACIONES

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

19. Levanta el Acta correspondiente en que se asientan las preguntas, comentarios y aclaraciones, solicitando a los presentes su firma en todas las hojas y en la parte donde esta su nombre y entrega copia del Acta a los presentes.

**“Deberá enviar a los Proveedores inscritos que no hayan asistido a la Junta de Aclaraciones, copia del Acta en las siguientes 12 horas hábiles, para su conocimiento”.**

**“Deberá Invitar al Acto de Apertura de Propuestas con una anticipación de tres días hábiles a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como al Titular del Área directamente relacionada con la Adquisición, Arrendamiento ó Servicio a Contratar”.**

ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTA LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA  
(PRIMERA ETAPA)

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

20. Presenta a las Autoridades y toma Lista de Asistencia acreditando la personalidad jurídica de los Concursantes o su Representante y al mismo tiempo recibe a cada uno de ellos las propuestas que deberán ser por escrito y en Tres sobres cerrados que contendrán, por separado, en Original y una Copia, la Propuesta Legal, Técnica y Económica y una vez presentadas las propuestas, ninguno de los participantes podrá retirarla durante el Proceso de Licitación.

**“Con base en el Artículo 39 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:**

**I. En cuanto a la documentación legal:**

**a) Documento en que conste la existencia de la persona participante;**

## DIRECTOR DE ADQUISICIONES

- b) Documento que acredite la personalidad del representante legal que firme la proposición, ya sea persona física o moral.
- c) Documento que acredite el poder especial para participar en la licitación ó invitación;
- d) Identificación del representante que asistirá a los actos de recepción y apertura de proposiciones y fallo;
- e) Declaración bajo protesta de decir verdad de no tener saldos pendientes con el Municipio;
- f) Carta compromiso de las personas que presenten propuestas conjuntas;
- g) Copia del formato de contrato de adquisición, firmado por el representante legal del participante, en todas sus hojas;
- h) Última declaración fiscal anual o los últimos estados financieros auditados.

### II. En cuanto a la documentación técnica:

- a) Cuestionarios técnicos contestados, en caso de que se requieran;
- b) Proposición técnica detallada, sin precios;
- c) Garantía de vida útil;
- d) Lista de servicios similares a los requeridos, que hubieren prestado anteriormente, para justificar la experiencia de la empresa;
- e) Solicitud de evaluación a la empresa licitante.

### III. En cuanto a la documentación económica:

- a) Garantía de seriedad de las proposiciones igual o superior al 5% (cinco por ciento) del monto de la adquisición;
- b) Garantía de cumplimiento del contrato en los términos de las bases de la licitación;
- c) Proposición comercial detallada con cronograma de entregas valorizado y lista de precios.

“Con base en el Artículo 56 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:

“Para el Acto de la presentación y apertura de propuestas deberán presentarse al menos:

- I. El Secretario de Administración o su representante.
- II. El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo o su representante.
- III. El Director de Adquisiciones o su representante.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

- IV. El Síndico Primero o su representante.
- V. El Secretario, Director o su representante del área solicitante, acompañado del experto o usuario final.

**“Indistintamente, se deberán respetar los horarios señalados en las Bases para todas y cada una de las etapas del Concurso”.**

**"El plazo para la presentación de presentación y apertura de propuestas, no podrá ser inferior a diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria”.**

**“El Acto de presentación y apertura de propuestas será presidido por la convocante quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier propuesta de las que se hubieran presentado”.**

- 21. Solicita la firma de los Concursantes y los Servidores Públicos invitados en los sobres cerrados que contengan las propuestas, las cuales quedarán en custodia de la propia convocante.

**“El sobre que contenga la Propuesta Económica se lacra con cinta adhesiva y se firma por los asistentes para su posterior apertura”.**

- 22. Respetando el orden en que se recibieron, procede a la apertura de las propuestas legales y técnicas, verificando que hayan sido entregados a todos los documentos solicitados y desecha aquellas que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases, solicitando las firmas de los Concursantes y de los Servidores Públicos en los documentos que integran dichas propuestas.

**“Serán motivo de para desechar una propuesta:**

- I. La falta de alguno de los anexos solicitados en las Bases del Concurso
- II. La falta de documentación que soporte alguno de los anexos
- III. Documentos que presenten tachaduras y/o enmendaduras
- IV. Documentos que no tengan firma del Concursante.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 22

Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

**“En caso de recibir proposición alguna o todas las presentadas fueran desechadas, se declarará desierto el Concurso, levantándose el Acta correspondiente y se deberá convocar por segunda ocasión, si el caso se volviera repetir y de nueva cuenta no se recibiera proposición alguna o todas las recibidas fueran desechadas, la adquisición podrá realizarse mediante adjudicación directa del contrato, considerando al menos tres cotizaciones o en su caso se procederá a expedir una nueva convocatoria”.**

23. Levanta el Acta de la primera etapa en la que se hacen constar las propuestas técnicas y legales aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; recaba la firma de todos los concursantes y participantes en el Acto, les entrega copia a cada uno de ellos y les notifica la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la segunda etapa.

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

24. Analiza la documentación referida y en conjunto con el Director de Adquisiciones, elabora el Fallo Técnico y Legal correspondiente y los envía al Secretario de Administración para su firma.

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN O REPRESENTANTE

25. Recibe y firma el Fallo Técnico y Legal respectivamente.

ACTO DE FALLO LEGAL, TÉCNICO Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS (SEGUNDA ETAPA)

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

26. Da la bienvenida al acto y procede a dar lectura al Fallo Legal y Técnico, donde se hace constar las propuestas desechadas y aceptadas y se procede a abrir las Propuestas Económicas.

**“Se invitará a todas las personas que hayan participado en la presentación y apertura de propuestas”.**

**“Se dará lectura al dictamen como resultado de la evaluación de las Propuestas Técnicas y Legales para dar inicio a la siguiente etapa del concurso”.**

## DIRECTOR DE ADQUISICIONES

27. Procede a la apertura de sobres que contienen las Propuestas Económicas de los Licitantes cuyas Propuestas Legales y Técnicas no hubieran sido desechadas en la primera etapa o un análisis detallados de las mismas, se verificará que hayan sido entregados todos los documentos solicitados y que éstos cumplan con los requisitos exigidos en las bases y se da lectura en voz alta, cuando menos el importe total de las Propuestas.

**“Con base en el Artículo 39 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:**

**I. En cuanto a la documentación legal:**

- a) Documento en que conste la existencia de la persona participante;
- b) Documento que acredite la personalidad del representante legal que firme la proposición, ya sea persona física o moral.
- c) Documento que acredite el poder especial para participar en la licitación ó invitación;
- d) Identificación del representante que asistirá a los actos de recepción y apertura de proposiciones y fallo;
- e) Declaración bajo protesta de decir verdad de no tener saldos pendientes con el Municipio;
- f) Carta compromiso de las personas que presenten propuestas conjuntas;
- g) Copia del formato de contrato de adquisición, firmado por el representante legal del participante, en todas sus hojas;
- h) Última declaración fiscal anual o los últimos estados financieros auditados.

**II. En cuanto a la documentación técnica:**

- a) Cuestionarios técnicos contestados, en caso de que se requieran;
- b) Proposición técnica detallada, sin precios;
- c) Garantía de vida útil;
- d) Lista de servicios similares a los requeridos, que hubieren prestado anteriormente, para justificar la experiencia de la empresa;
- e) Solicitud de evaluación a la empresa licitante.

**III. En cuanto a la documentación económica:**

- a) Garantía de seriedad de las proposiciones igual o superior al 5% (cinco por ciento) del monto de la adquisición;
- b) Garantía de cumplimiento del contrato en los términos de las bases de la licitación;



## DIRECTOR DE ADQUISICIONES

### c) **Proposición comercial detallada con cronograma de entregas valorizado y lista de precios.**

28. Entrega a cada uno de los Concursantes el Recibo Original por la Garantía de Seriedad otorgada y posteriormente levanta el Acta de la Segunda Etapa en la que se hacen constar las Propuestas Aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron.
29. Recaba la firma de todos los Concursantes, Servidores Públicos e Invitados en el Acta, les entrega copia de la misma a cada uno de ellos y les notifica la fecha, hora y lugar en que dará a conocer el Fallo Definitivo.

## EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

### COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

30. Realiza en coordinación con el Director de Adquisiciones los comparativos económicos de las propuestas más solventes.

**“Previamente al Fallo Definitivo, se deberá realizar un Cuadro Comparativo del Presupuesto Base, con las propuestas de los Licitantes admitidas, para emitir un Dictamen Económico (Documento Interno), que servirá como fundamento del fallo correspondiente”.**

**“Si una vez evaluadas las propuestas resultare que dos o más satisfacen los requerimientos de la contratante, el Contrato se adjudicará a quien presente la postura más conveniente en términos de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes”.**

**“La Dependencia convocante estará facultada para decidir que aspectos y/o datos son relevantes o no para determinar si las propuestas son solventes ó insolventes”.**

## FALLO ECONÓMICO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO (TERCERA ETAPA)

31. Da a conocer el Fallo de la Licitación, a quienes participaron en las etapas de presentación y apertura de las propuestas, fallo que se efectuará a favor del Licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas solicitadas por la convocante que garantice satisfactoriamente el cumplimiento del Contrato.

Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

**“En el mismo Acto de Fallo, la convocante proporcionará a los Licitante, por escrito, la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso no fue elegida”.**

32. Entrega a los demás Licitantes las garantías de seriedad de sus propuestas y les proporciona por escrito, a cada uno de ellos la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, en su caso, no fue la elegida.
33. Procede a levantar el Acta del Fallo de la Licitación, recaba la firma en la misma de todos los Concursantes, Servidores Públicos e Invitados y les entrega copia de la misma a cada uno de ellos.

**“La omisión de una firma por parte de alguno de los Licitantes, no afectará el contenido y alcance del Acta”.**

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

34. Determina cual Licitante reúne las Condiciones Legales, Técnicas y Económicas requeridas y solicita que proporcione la garantía de cumplimiento conforme a lo establecido en las bases de la Licitación.

**“Nota: En uso de sus facultades la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, podrá intervenir en cualquier momento de las etapas del Concurso”.**

UNA VEZ QUE SE DETERMINA EL LICITANTE O PROVEEDOR QUE PROPORCIONARÁ EL BIEN O SERVICIO

COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

35. Notifica al Proveedor ganador la fecha, hora y lugar donde se formalizará el Contrato.

**“Deberá además enviar un oficio al Director General de Tecnologías de la Información para que la convocatoria sea publicada a través de la Red Mundial de Información conocida como Internet (Lo anterior con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el punto de Otras Disposiciones, Apartado III).**

36. Solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato que se derivó con fundamento en las Constancias del Expediente.



## COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

**“Una vez que se elabora el Contrato deberá enviarlo a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo para su debida autorización”.**

**“Si el interesado no firmará el Contrato perderá a favor del Municipio la garantía y el Contratante podrá sin necesidad de un nuevo concurso, adjudicar el Contrato al participante inmediato cuya propuesta sea la más adecuada”.**

**“Cuando dos o más proveedores participen conjuntamente en el concurso para la adquisición de productos y/o servicios, al celebrar el contrato respectivo se establecerá con precisión, el de servicio y/o la cantidad de los productos que cada empresa se obligará a entregar, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones”.**

**“Los Derechos y Obligaciones que se deriven de contratos de adquisiciones, no podrán cederse parcial o totalmente a favor de otra persona física o moral, salvo cuando se trate de un cambio de nombre, razón o denominación social, o de una fusión, escisión o transformación, en los términos de las leyes respectivas”.**

**“En caso de subcontratistas, este tiene la obligación plena de responder al adjudicante, independientemente de las responsabilidades fincadas a aquellos”.**

**“Con base en el Artículo 100 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:**

**“El otorgamiento de los anticipos se deberá pactar en los Contratos conforme a lo siguiente:**

- I. Los importes de los anticipos concedidos deberán ser puestos a disposición del proveedor con antelación a la fecha señalada para el inicio de los trabajos objeto del procedimiento de adquisición.**
- II. El atraso en la entrega del anticipo será motivo para diferir sin modificar, en igual plazo, el programa de ejecución pactada y formalizar mediante convenio la nueva fecha de iniciación de los trabajos o entrega de los bienes.**
- III. Si el proveedor no entrega la garantía de los anticipos dentro del plazo señalado dentro de este Ordenamiento, no podrá proceder el diferimiento y por ende, deberá entregar los bienes o, en su caso, iniciar la prestación de los servicios en la fecha establecida.**
- IV. Los pagos podrán efectuarse en una o varias exhibiciones, de acuerdo con lo pactado en el Contrato.**
- V. La amortización deberá efectuarse proporcionalmente con cargo a cada una de las estimaciones por servicios prestados que se formulen, y liquidarse en la estimación final el faltante por amortizar.**



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES

- VI. Para la amortización de los anticipos en los casos de rescisión del contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la dependencia en un plazo no mayor de 15-quince días naturales contados a partir de la fecha en que sea comunicada la rescisión al proveedor.
- VII. En caso de que el proveedor no reintegre el saldo del anticipo por amortizar, se harán efectivas las fianzas respectivas; otorgadas según el contrato.

“Con base en el Artículo 101 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León:

“Los contratos de adquisiciones deben contener, por los menos, las siguientes declaraciones y estipulaciones:

- I. Nombre y generales de las partes que van a contratar.
- II. Fundamentación legal.
- III. Las necesidades de la dependencia, que justifiquen la adquisición del arrendamiento, del bien o del servicio.
- IV. La justificación y forma en que se otorgó la adjudicación del contrato.
- V. Datos de los documentos que comprueben la existencia y capacidad jurídica con que comparece el proveedor.
- VI. El objeto del contrato.
- VII. Causales de rescisión.
- VIII. Vigencia, especificando la fecha de inicio y terminación del contrato.
- IX. Exclusión de responsabilidad jurídica de la dependencia con relación a los empleados a cargo del proveedor.
- X. Sujeción a los métodos alternos de solución de controversias, con excepción del arbitraje, como mecanismo previo a los Tribunales competentes para los casos de controversias.
- XI. Especificación si la adquisición se pagará con recursos propios y/o recursos Estatales.
- XII. La autorización y aprobación de la inversión de los recursos que se destinarán a la adquisición materia del contrato.
- XIII. El precio unitario y el importe total a pagar por la adquisición objeto del contrato.
- XIV. Forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos así como el cumplimiento del contrato.
- XV. Plazos, forma y lugar de pago, de la entrega del producto o del inicio de la prestación del servicio, y las respectivas sanciones en caso de incumplimiento.
- XVI. Procedimientos de ajustes de precios, si es el caso.
- XVII. La descripción pormenorizada del bien y/o servicio requerido, debiendo acompañar como parte del contrato:
  - a) El listado de conceptos, precios unitarios e importes;

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 28

**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección de  
Adquisiciones**

**COORDINADOR DE CONTRATOS Y LICITACIONES**

- b) Los proyectos, las especificaciones, los programas y los demás documentos correspondientes.
- XVIII. La forma de vigilancia y los casos en que podrá solicitarse la suspensión o cancelación y/o rescisión del contrato.
- XIX. En su caso, los procedimientos mediante los cuales las partes resolverán en términos del artículo 7 de este Reglamento, controversias futuras y previsibles que pudieran versar sobre problemas específicos de carácter técnico y administrativo.
- XX. Montos de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
- XXI. Que el Municipio se reserva el derecho de descontar las facturas pendientes de pago de los proveedores, si estos otorgan un descuento razonable por pronto pago, para poder llevar a acabo el programa de financiamiento de cadenas productivas otorgadas por instituciones de crédito, mientras dicho programa se encuentre vigente en el mercado financiero.
37. Recaba en el Contrato la firma del Director de Adquisiciones, del Secretario de Administración, del Secretario del Ayuntamiento, del Síndico Segundo, del Contralor, del Director Jurídico, del Presidente Municipal y del Proveedor ganador del Concurso.

**“Deberá entregarse copia del Contrato a:**

- a) Proveedor
- b) Dirección Jurídica
- c) Expediente del Proveedor”.

**“Entregará el Expediente completo del Proveedor a la Secretaría de Administración para su archivo”.**

**AUXILIAR DE COMPRAS**

38. Elabora la Orden de Compra y recaba la firma del Director de Adquisiciones.

**DIRECTOR DE ADQUISICIONES**

39. Firma de Autorización la Orden de Compra y la turna a la Coordinación de Contratos y Licitaciones para su trámite correspondiente.



## SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES

40. Entrega al Proveedor la copia correspondiente de la Orden de Compra.

UNA VEZ QUE EL PROVEEDOR SURTA LA REQUISICIÓN EN LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

PROVEEDOR

41. Acude a la Dirección de Adquisiciones y entrega al Auxiliar de Compras la Factura o Comprobante con las firmas correspondientes junto con la copia de la Orden de Compra correspondiente a la Requisición.

**“La factura debe contener lo siguiente:**

- I. Partida**
- II. Cantidad**
- III. Precio Unitario**
- IV. Sub-Total**
- V. I.V.A (en caso)**
- VI. Total con número y letra**
- VII. Requisitos fiscales por parte del Proveedor**
- VIII. Nombre, Firma y Número de Nómina de la persona que recibe**
- IX. Firma del Titular de la Dependencia (Secretario, Director o Director General)**
- X. Firma del Titula de la Unidad Administrativa (Director, Coordinador o Coordinador General)**
- XI. En algunos casos Firma del Coordinador Administrativo**
- XII. Sello de la Dependencia o Unidad Administrativa**
- XIII. Vigencia**
- XIV. Folio”.**

AUXILIAR DE COMPRAS

42. Recibe la documentación, verificando que cumpla con los requisitos fiscales establecidos por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y le entrega la Proveedor copia de la Factura o comprobante, debidamente firmada y sellada de recibido y la registra en el diario de facturas.

43. Anexa a la Factura o Comprobante, la Orden de Compra, Requisición y Cotización, todo en original y la turna a la Coordinación de Contratos y Licitaciones.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

#### SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES

44. Recibe y revisa toda la documentación, en su caso de que proceda la envía al Director de Adquisiciones para su autorización.

#### SECRETARIA DE LA COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y LICITACIONES

45. Elabora una relación con el Número de Requisición, Datos del Proveedor, Número de Orden de Compra, número de Factura, Monto de la Compra de cada requisición y la envía a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

**“Deberá entregar dicha relación junto con la siguiente documentación en original:**

- Requisición
- Factura o Comprobante del Bien o Servicio
- Orden de Compra
- Cotización
- Copia del Contrato (o Copia del Fallo Definitivo, en su caso)
- Documentación Soporte (Anexos).”

**“Dicha papelería deberá cumplir con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo”.**

#### COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

46. Recibe y revisa la documentación y en caso de proceder, turna la documentación a la Dirección de Egresos para dar seguimiento al trámite correspondiente.

**“En caso de que dicha documentación no cumpla con los lineamientos establecidos la turna a la Dirección de Adquisiciones, para su corrección”.**

#### DIRECCIÓN DE EGRESOS

47. Verifica y en su caso elabora el Cheque correspondiente a la Orden de Compra.

#### PROVEEDOR

48. Acude a la Dirección de Egresos para efectos del cobro de la Orden de Compra correspondiente.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 31



SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

PROVEEDOR

**“Para efecto del cobro de su Factura, deberá presentarse a las Oficinas de la Dirección de Egresos los días viernes de 13:00 p.m. a 16:00 p.m. con una copia de la Orden de Compra, Copia de la Factura, debidamente sellada por las autoridades correspondientes, así como la copia de la Credencial de Elector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

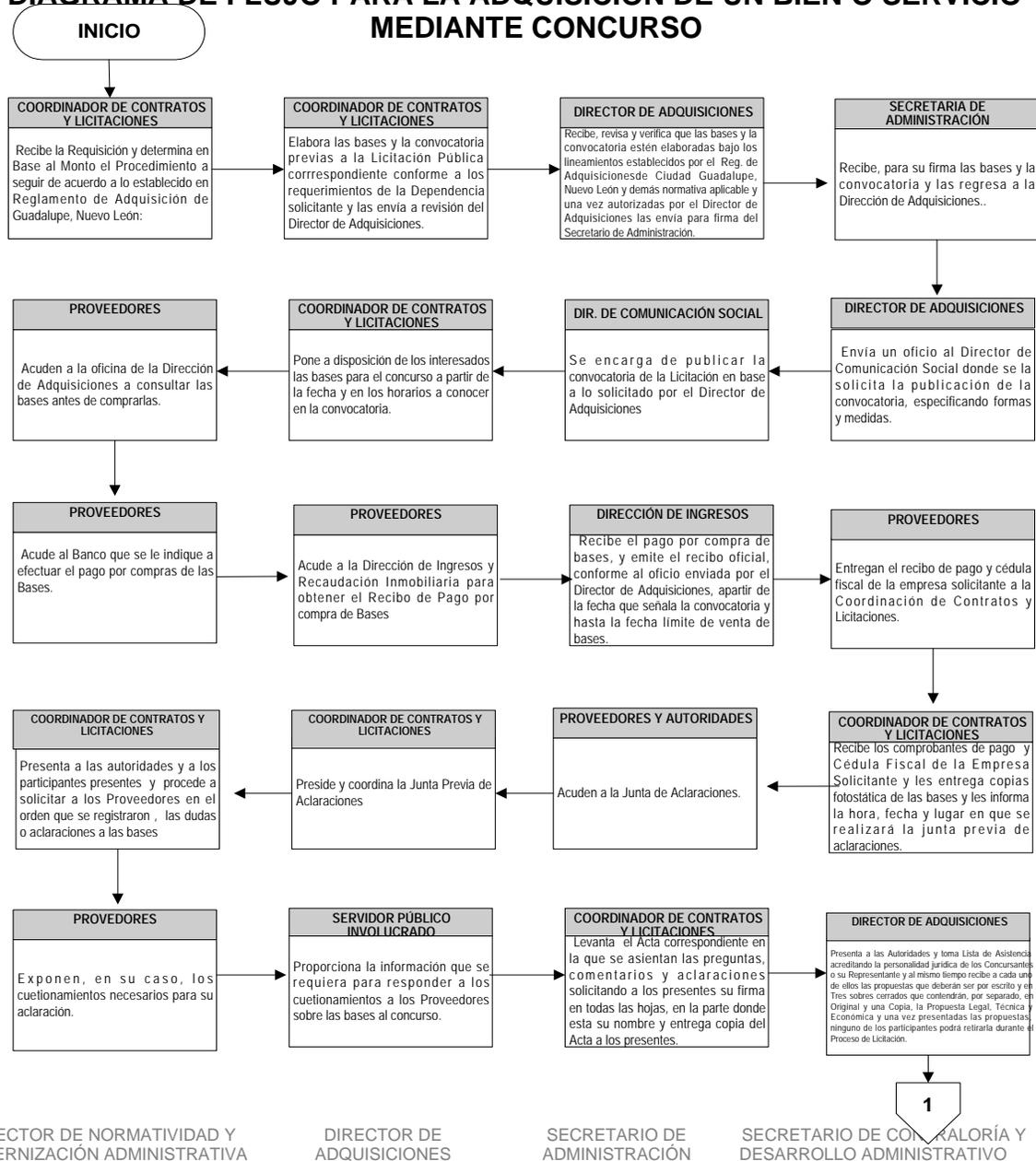
Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 32

Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO  
MEDIANTE CONCURSO



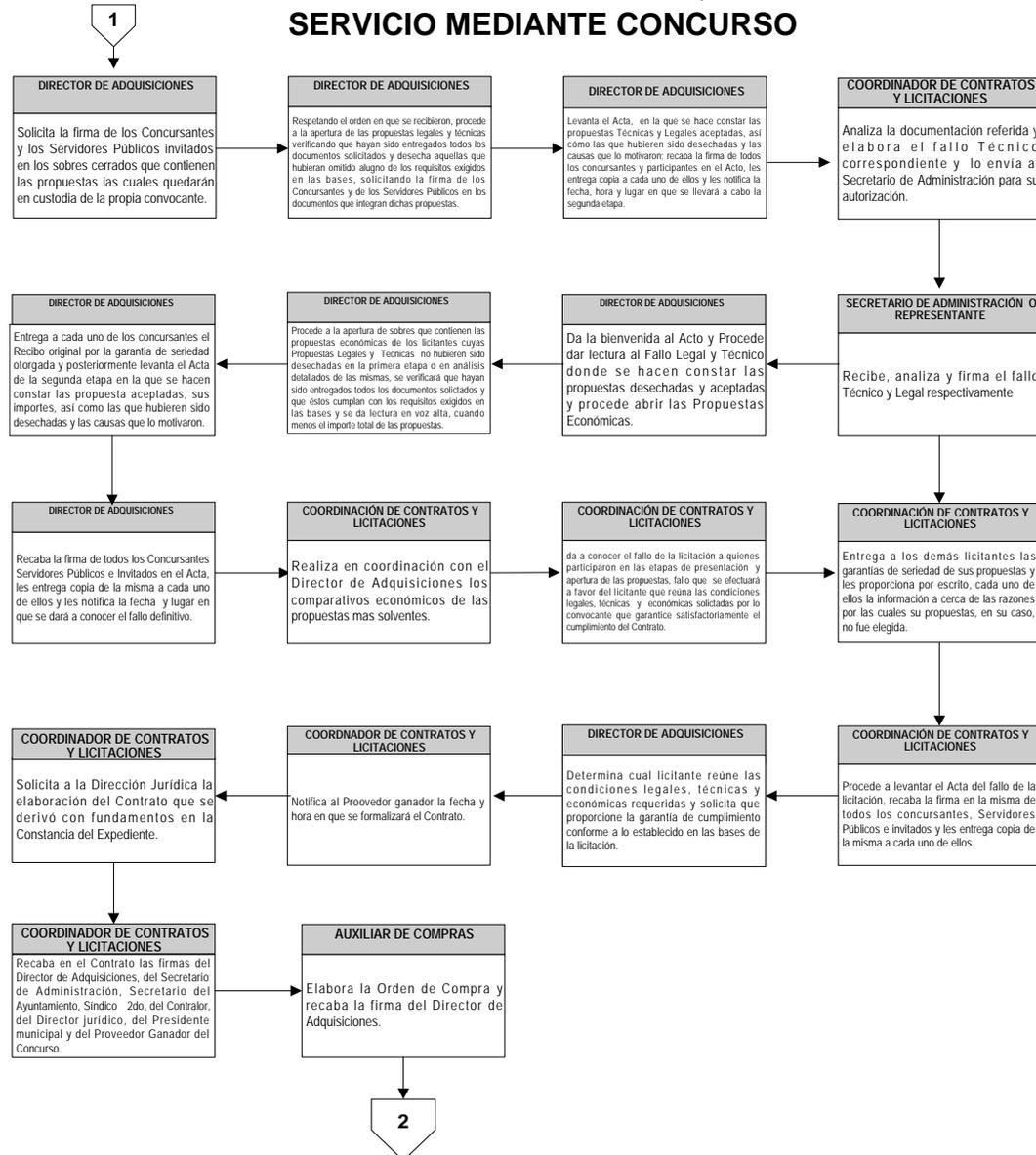
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO MEDIANTE CONCURSO



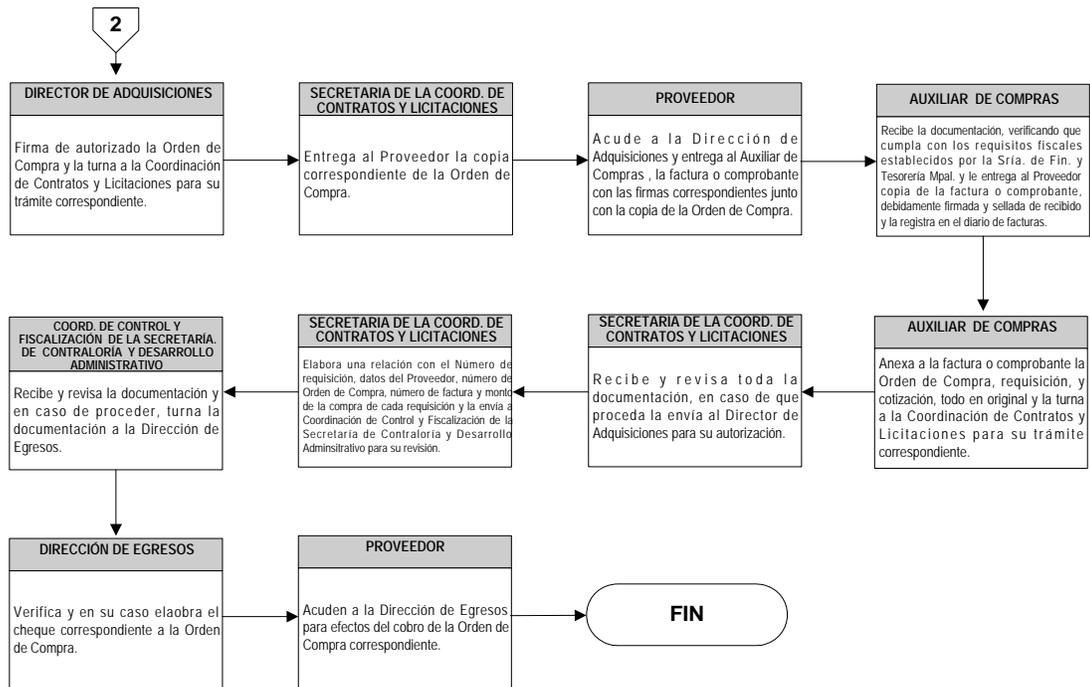
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## CONTINÚA DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICIÓN DE UN BIEN O SERVICIO MEDIANTE CONCURSO



### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 4. PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE VALES DE COMBUSTIBLE

##### COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS

1. Entrega mensualmente al Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante, los Vales de Combustible autorizados, así mismo entrega un formato especificando los números de folios que abarcan los Vales.

##### COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

2. Revisa que los folios de los Vales de Gasolina estén completos y procede a firmar de conformidad el Formato de Control de Entrega de Vales de Combustible al término del periodo.
3. Devuelve los Vales que no fueron consumidos durante el mes anterior de la Dirección de Adquisiciones.

**“Los Vales deberán ser devueltos junto con el Formato de Devolución de Vales (Ver Anexo 13) en un periodo no mayor a cinco días hábiles después de finalizar el mes.”**

**“Los Vales son Intransferibles es decir solamente se le podrá surtir combustible al vehículo para el cual fue asignado”.**

##### PROVEEDOR

4. Acude a la Dirección de Adquisiciones a entregar las facturas del período semanal junto con los Vales que se consumieron.

**“No se pagarán las facturas cuyos vales no incluyan ticket de consumo, a excepción de las Gasolineras que no cuenten con éste sistema”.**

**“Los Vales que presenten alguna alteración serán devueltos para aclaración ó cambio de Factura”.**

##### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS

5. Captura los vales además de respectivo ticket y coteja que la cantidad en Litros e Importe corresponda al de la Factura.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección de Adquisiciones

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS

“Los Vales deberán ser llenados con los siguientes datos:

- **Kilometraje al Surtir**
  - **Precio por Litro**
  - **Litros Surtidos**
  - **Importe**
  - **Fecha de Consumo**
6. Genera la póliza de consumo en el Sistema y elabora un reporte del mismo por Dependencia y/o Unidad Administrativa.
  7. Elabora una Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor, anexa la póliza, factura y recaba la firma de autorización del Director de Adquisiciones y envía al Secretario de Administración para el trámite correspondiente.
  8. Envía la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor, póliza, factura y relación de los Proveedores a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

### COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

9. Recibe y revisa que la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor, así como la documentación anexa cumpla con los lineamientos establecidos y en caso de proceder la envía a la Dirección de Egresos para dar seguimiento al trámite correspondiente.

**“En caso de que dicha documentación no cumpla con los lineamientos establecidos la turna a la Dirección de Adquisiciones, para su corrección”.**

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

10. Elabora el Cheque correspondiente a la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 37



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## PROVEEDOR

11. Acude a la Dirección de Egresos para efectos del cobro de la Orden de Compra correspondiente.

**“Para efecto del cobro de su Factura, deberá presentarse a las Oficinas de la Dirección de Egresos los días viernes de 13:00 p.m. a 16:00 p.m. con una copia de la Orden de Compra,**

**Copia de la Factura, debidamente sellada por las autoridades correspondientes, así como la copia de la Credencial de Elector, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal”.**

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

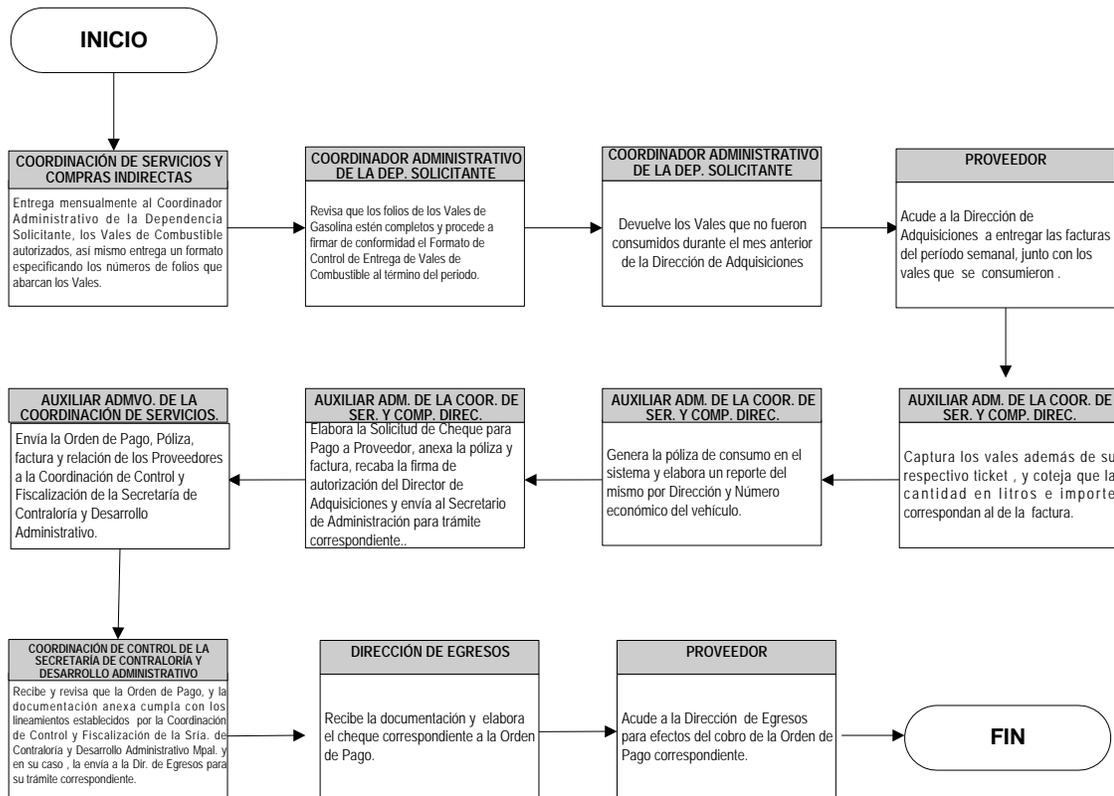
Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 38

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL PAGO DE VALES DE COMBUSTIBLE



### III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA LA ASIGNACIÓN DEL EQUIPO DE COMUNICACIÓN

##### DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía un Oficio a la Dirección de Adquisiciones, solicitando la asignación de un Equipo de Comunicación.

**“En el Oficio deberá explicar la solicitud del equipo y justificar la necesidad de este, de acuerdo a las necesidades del puesto.”**

##### DIRECTOR DE ADQUISICIONES

2. Recibe el Oficio y analiza, si la causa o necesidad justifica la asignación del equipo, plasma su Vo. Bo.

**“En caso de que la causa o la necesidad no justifique la asignación del equipo, deberá notificar por escrito a la Dependencia solicitante del porque de la negación”.**

3. Turna el Oficio y gira instrucciones al Coordinador de Servicios y Compras Indirectas, para que se realice el trámite con el Proveedor correspondiente.

**“En caso de que se trate de un contrato por un teléfono celular, se contratará con el Tiempo Aire autorizado por el Director de Adquisiciones”.**

**“Todos los contratos por servicio de Equipo de Comunicación, deberán ser autorizados por el C. Síndico del R. Ayuntamiento”.**

##### COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS

4. Asigna el contrato al Proveedor correspondiente.

##### PROVEEDOR

5. Acude a la Dirección de Adquisiciones a entregar el equipo solicitado.

**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Dirección de  
Adquisiciones**

COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS

6. Recibe y verifica que el equipo se encuentre en óptimas condiciones y que cuente con la garantía de servicio.

**“En caso de que el equipo presente una falla o desperfecto, deberá solicitar oportunamente al Proveedor la reparación del mismo o la reposición del mismo”.**

7. Elabora un oficio y hace entrega de los equipos y la Carta de Resguardo al Coordinador Administrativo de la Dependencia solicitante.

**“La Carta de Resguardo de Equipo, deberá ser firmado estar firmada por el Director de Adquisiciones y el Empleado Municipal, contendrá los siguientes datos:**

- a) Tipo de Equipo
- b) Marca (Motorola, Samsung, Sony Ericsson, Nokia, etc.)
- c) Modelo
- d) Número de Serie
- e) Accesorios
- f) Nombre; Número de Nómina y Departamento del Resguardante
- g) Fecha
- h) Firma de Recibido del Resguardante”.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

8. Recibe y verifica que el equipo este completo de acuerdo a lo establecido en el contrato y especificaciones del equipo (Equipo, cargador, etcétera).

EMPLEADO MUNICIPAL

9. Acude con el Coordinador Administrativo para que este le entregue el equipo de comunicación que le fue asignado, esto con la finalidad de que revise y firma de Vo. Bo.

**“En caso de que el Empleado Municipal se le extravié el equipo, deberá reponer el equipo de acuerdo a las características del mismo”.**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

10. Envía las Cartas de Resguardo al Coordinador de Servicios y Compras Indirectas para su trámite correspondiente.



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



## Manual de Políticas y Procedimientos

## Dirección de Adquisiciones

### COORDINADOR DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS

11. Recibe las Cartas de Resguardo y envía una copia a la Dirección de Recursos Humanos y otra a la Dirección de Patrimonio para su trámite correspondiente.
12. Recibe mensualmente la factura o comprobante por parte del Proveedor correspondiente.
13. Analiza los detalles de los consumos en base al plan establecido en el Contrato.

**“En caso de que el usuario se exceda del límite de crédito establecido, deberá notificarle que deberá pagar el excedente, a excepción de que lo justifique por escrito”.**

14. Elabora la póliza y la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor, para solicitar las firmas de autorización del Director de Adquisiciones y del Secretario de Administración respectivamente.

### DIRECTOR DE ADQUISICIONES

15. Recibe y firma la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor y lo entrega para su debido trámite.

### AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y COMPRAS INDIRECTAS

16. Recibe la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor, anexa la póliza y factura para enviarla a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

### COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

17. Recibe y Verifica que la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor y en caso de proceder, este la envía a la Dirección de Egresos para su trámite correspondiente.

**“En caso que la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedor no cumpla con todos los lineamientos establecidos, se deberá enviar a la Dirección de Adquisiciones, para su corrección”.**

### DIRECCIÓN DE EGRESOS

18. Verifica y elabora el Cheque correspondiente a la Solicitud de Cheque por Pago a Proveedor y lo envía junto con la póliza a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 42



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

19. Recibe el Cheque y la póliza y la entrega al Proveedor

### PROVEEDOR

20. Acude a la Dirección de Adquisiciones para realizar el cobro.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

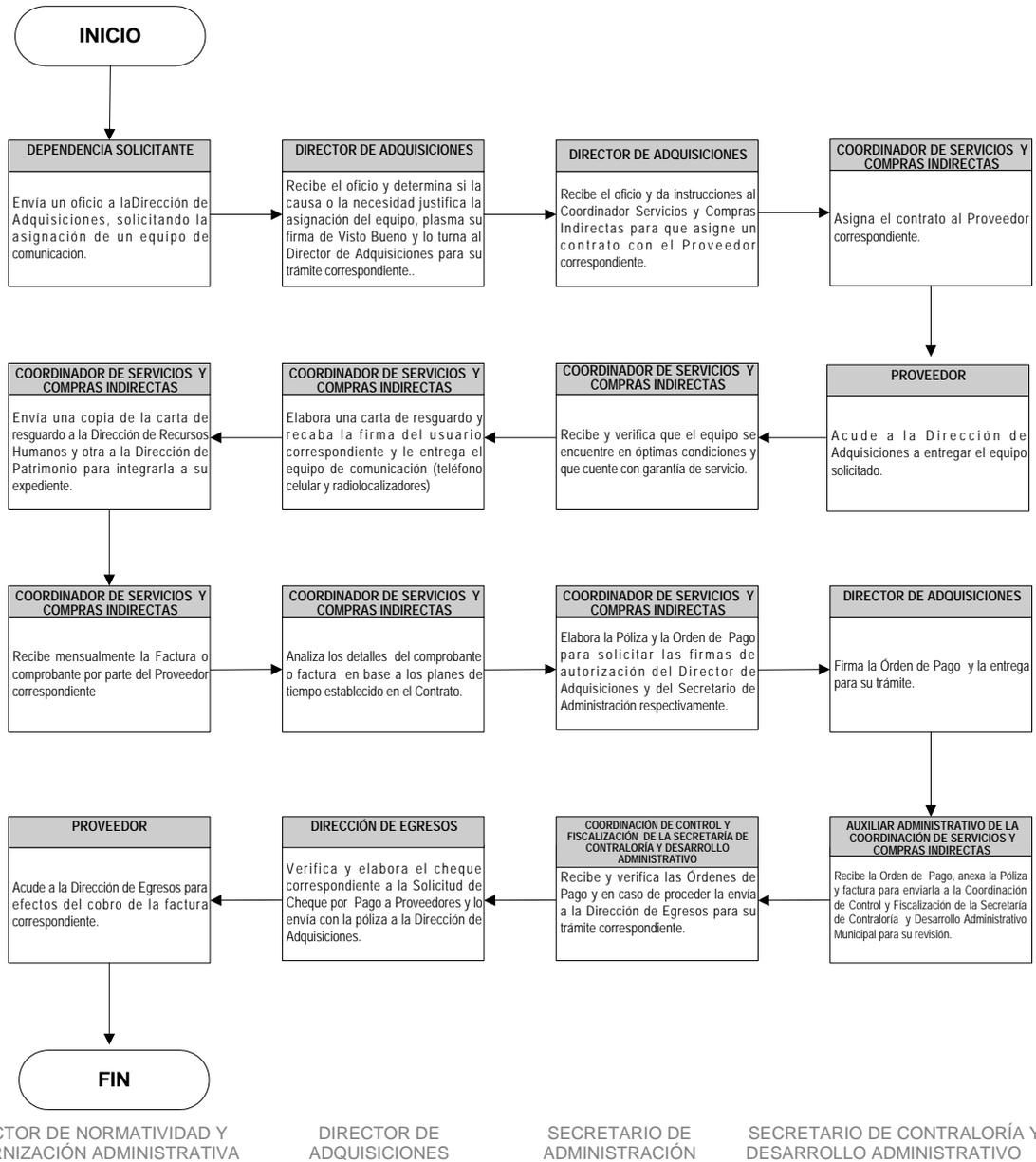
Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 43

## DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ASIGNACIÓN DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN







## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1. DATOS DE LA REQUISICIÓN

Fecha de elaboración: La Dependencia solicitante, deberá anotar claramente el día, mes y año en que se elaboro la requisición.

No. de requisición: La Dirección de Adquisiciones, deberá plasmar el número consecutivo de la requisición recibida.

Folio del Usuario: La Dependencia solicitante, deberá anotar

### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Cuenta: Deberá anotar claramente la cuenta presupuestal donde se cargara el bien y/o servicio.

Dependencia: Anotar el nombre de la Dependencia solicitante.

Lugar de Entrega: Anotar el domicilio donde se recibirán los bienes y/o servicios.

Sub-Cuenta: Deberá anotar la sub-cuenta presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante.

Unidad Administrativa: Anotar el nombre de la Unidad Administrativa que solicita.

Teléfono: Registrar el número telefónico de la Unidad Administrativa solicitante.

Solicitante: Anotar el nombre de la persona que solicita el bien y/o servicio.

Fecha requerida: Anotar la fecha en la que se requiere el bien y/o servicio.

Cuenta Presupuestal: Deberá anotar claramente la cuenta presupuestal donde se cargara el bien y/o servicio.

Código del Artículo: Anotar el código del artículo

Cantidad: Anotar la cantidad de bienes que se requieren

Descripción completa del Bien o Servicio: Así como la descripción del bien y/o servicio que se requiere.

Uso y tiempo de consumo: Deberá especificar el uso y tiempo en el que se consumirá el bien o servicio

Fondo: Deberá marcar si la compra es con recursos propios u otros y en caso de que así lo sea, especificar



el tipo de recurso.

### 3. AUTORIZA

La Dependencia solicitante, deberá recabar los nombres y firmas de autorización del Titular de la Unidad Administrativa y del Titular de la Dependencia.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

---

Modificación:  
01 -Junio-2010

---

Clave de Consulta:  
MP060302

---

Pág. 47





GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1. CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

Proveedor: Deberá especificar claramente el nombre o razón social de cada uno de los tres proveedores.

Condiciones de Pago: Deberá especificar claramente las condiciones de pago que ofrece cada uno de los tres proveedores.

Tiempo de entrega: Deberá especificar el plazo de entrega del bien y/o servicio.

Orden de Compra: Anotar el número de la Orden de Compra.

Descripción completa del bien y/o servicio: Anotar la descripción del bien y/o servicio que se requiere.

Precio Unitario y Total: Deberá detallar de cada proveedor el precio unitario del bien y/o servicio, así como su valor total.

### 2. TOTAL

Deberá anotar el monto total de la suma de la compra en su apartado correspondiente.

### 3. FIRMA

El Director de Adquisiciones deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorizado; así mismo, deberá anotar nombre y firma la persona que realizó la cotización.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 49

## IV. ANEXOS

### 3. ORDEN DE COMPRA

<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, N.L.</b> <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b> <b>ORDEN DE COMPRA</b>						<b>FOLIO: 000000</b>	
<b>DATOS DEL PROVEEDOR</b> NOMBRE: _____ CÓDIGO: _____ DOMICILIO: _____ C.P.: _____ COLONIA: _____ TELÉFONO: _____ CIUDAD Y ESTADO: _____ R.F.C.: _____			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	FECHA: _____ REQUISICIÓN: _____ DEPENDENCIA: _____ UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span>
	CÓDIGO DEL ARTÍCULO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE		
			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span>				
ELABORÓ	AUTORIZÓ	CONDICIONES DE PAGO:			TOTAL DE LA ORDEN DE COMPRA		
_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ CONDICIONES DE PAGO			<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>		
<b>ENTREGA DE MERCANCÍA:</b> NOMBRE: _____ <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> LUGAR DE ENTREGA: _____							
<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b> FECHA DE RECIBIDO: _____ SELLO Y FIRMA DE REVISADO: _____ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>			<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS</b> SELLO Y FIRMA DE RECIBIDO: _____ <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 60px; margin: 10px auto;"></div> <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>				

**INSTRUCCIONES AL VENDEDOR**

- 1.- PARA EL PAGO: DEBE ENVIARSE LA FACTURA POR CUADRPLICADO A LA DIRECCIÓN DE EGRESOS, ACOMPAÑADA DE ÉSTA ORDEN.
- 2.- EL NÚMERO DE ESTA ORDEN DEBE APARECER EN REMISION-FACTURA, PAQUETE, LISTAS DE EMBARQUE, ETC.
- 3.- AL EFECTUAR LA ENTREGA DE LA MERCANCÍA, DEBERÁ RECABARSE LA FIRMA, SELLO, NOMBRE, PUESTO Y NÚMERO DE EMPLEADO QUE RECIBE.
- 4.- DEBE FACTURARSE POR SEPARADO CADA ORDEN.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1. DATOS DEL PROVEEDOR

Deberá anotar los siguientes datos del proveedor: su nombre completo, domicilio, colonia, Ciudad y Estado, su código en el sistema, su código postal, teléfono y su Registro Federal de Causantes.

### 2. FECHA, REQUISICIÓN, SECRETARÍA, UNIDAD ADMINISTRATIVA

Deberá especificar, como control interno de la Dirección, la fecha en que se genera la Orden de Compra el número de consecutivo de la requisición la cuál generó la Orden de Compra, y la Dependencia y la Unidad Administrativa solicitante.

### 3. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO

Deberá especificar claramente la cuenta contable de la cual pertenece el artículo, el código del artículo en el sistema, la cantidad que se va a adquirir, la descripción completa del mismo, precio unitario y la cantidad del importe total de la Orden de compra.

### 4. NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ELABORÓ, AUTORIZÓ Y LAS CONDICIONES DE PAGO

El Director de Adquisiciones deberá anotar su nombre y plasmar su firma de autorizado; así mismo quien elaboró la orden de compra deberá anotar su nombre y plasmar su firma; además se deberá especificar las condiciones de pago (plazos) que se acordaron con el proveedor para liquidar el importe total de la mercancía.

### 5. DATOS DE LA ENTREGA DE LA MERCANCÍA

Deberá anotar el nombre de quién recibe la mercancía, así como del lugar de entrega de la misma.

### 6. DATOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Deberá anotar la fecha en que se recibió la Orden de Compra, así como plasmar el sello y firma de revisado.

### 7. DATOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Deberá plasmar el sello y firma quien recibió la Orden de Compra, así como anotar el código y fecha de autorización.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 51

## IV. ANEXOS

### 4. CONVOCATORIA



**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**  
**CONVOCATORIA**

El Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León, a través de la Secretaría de Administración, con fundamento en lo establecido en los artículos 13 fracción I, 22 y los diversos del Capítulo II y demás relativos del Reglamento sobre las Bases Generales para las Finanzas Públicas en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León, convoca a las personas físicas y/o morales, que reúnan la capacidad legal, técnica y económica establecida en las bases, a participar en los concursos de adquisiciones, mediante la adquisición de Recursos Propios, de lo siguiente:

NÚMERO DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	FECHA LÍMITE DE VENTA DE BASES	JUNTA PREVIA DE ACLARACIONES	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	APERTURA ECONÓMICA	COSTO DE LAS BASES	CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO
1	ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE ESTRUCTURAS Y MATERIAL PARA PATRULLAS, DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.	DIC.11, 2001	DIC.14 2001 12:00 HORAS	DIC. 17 2001 12:00 HORAS	DIC. 18, 2001 12:00 HORAS	\$1,500.00	\$100,000.00
	ADQUISICION DE SISTEMAS DE LOCALIZACIÓN DE VEHÍCULOS (GPS) Y UNA GRABADORA DIGITAL.	DIC.11, 2001	DIC. 14 2001 14:00 HORAS	DIC. 17 2001 14:00 HORAS	DIC. 18, 2001 14:00 HORAS	\$1,500.00	\$300,000.00

**RECURSOS PROPIOS**

- I. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS.
- Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.
  - Cubrir el costo de las bases en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, con cheque a favor de Municipio de Guadalupe, N. L. o efectivo.
- II. CONSULTAS Y ADQUISICIONES DE LAS BASES.
- Los interesados podrán acudir a consultar las bases de éstas Licitaciones Públicas Nacionales, antes de adquirirlas, en las oficinas de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, localizadas en el 2° piso del recinto oficial del Palacio Municipal, ubicado en las calles Hidalgo y Barbadillo, en el centro de esta Ciudad, a partir de la fecha señalada para tal efecto en esta Convocatoria, en el horario de 8:00 a 18:00 horas.
  - Las bases de licitación se proporcionarán única y exclusivamente a las personas físicas y/o morales que satisfagan todos los requisitos señalados en esta Convocatoria.
  - Lo acordado en la Junta Previa de Aclaraciones, formará parte integrante de las bases para adjudicar el contrato.
- III. PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS.
- El acto de presentación y apertura de las ofertas se celebrará el día y hora indicados en esta Convocatoria, en la sala de juntas, adjunta a la recepción de esta Presidencia Municipal.
  - Los documentos deberán ser presentados en sobre cerrado en la fecha y hora indicados para la recepción de proposiciones, de acuerdo a lo establecido en las bases.
- IV. CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN.
- La Convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y con base a su presupuesto, emitirá los fallos respectivos, que serán el fundamento para la emisión de un Fallo Definitivo. En junta pública o por notificación estricta, se dará a conocer el Fallo Definitivo mediante el cual se adjudicará el contrato a la persona física y/o moral que, de entre los proponentes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato.
- V. IDIOMA. (La presentación de las proposiciones será en idioma español).
- VI. FECHA ESTIMADA DE INICIO Y TERMINACIÓN DEL 19 DE DICIEMBRE DEL 2001 AL 19 DE ENERO DEL 2002.
- VII. NO SE ENTREGARAN ANTICIPOS.
- VIII. LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES: LOS BIENES SE ENTREGARAN EN LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO.

GUADALUPE, NUEVO LEÓN A 05 DE DICIEMBRE DEL 2001

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. NÚMERO DE LICITACIÓN  
DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS**

Deberá especificar número (clave) de control consecutivo de la Licitación que se llevará a cabo.
- 2. FECHAS PARA LA VENTA DE BASES, JUNTA PREVIA DE ACLARACIONES, RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA ECONÓMICA**

Deberá especificar la fecha exacta (día, y mes) en que se llevarán a cabo las diferentes etapas de la Licitación, así como la hora exacta de las mismas.
- 3. COSTO DE LAS BASES Y CAPITAL CONTABLE MÍNIMO REQUERIDO**

Deberá especificar el costo exacto de las bases así como el Capital Contable Mínimo requerido para la Licitación.
- 4. FIRMAS**

Se deberán recabar las firmas del Secretario de Administración y del Director de Adquisiciones respectivamente.

## IV. ANEXOS

### 5. INVITACIÓN RESTRINGIDA

OF/DA/138/01

AT'N  
Presente.- 1

Por medio de la presente le hago una atenta invitación a participar en la Invitación Restringida para la adquisición de servicios de Gastos Médicos para Funcionarios Municipales y Dependientes, que a continuación se describen:

2

NÚMERO DE INVITACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	JUNTA PREVIA DE ACLARACIONES	RECEPCIÓN DE PROPUESTAS	APERTURA ECONOMICA
DA/IR/01/01*	CONTRATACIÓN DE SEGUROS DE GASTOS MÉDICOS PARA FUNCIONARIOS MUNICIPALES Y DEPENDIENTES	ABRIL 06 DE 2001 10:00 HORAS	ABRIL 16 DE 2001 10:00 HORAS	ABRIL 19 DE 2001 10:00 HORAS

- RECURSOS PROPIOS

Agradecemos de antemano su participación y esperamos contar con su asistencia.

ATENTAMENTE

CD. GUADALUPE, N.L A \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

3

DIRECTOR DE ADQUISICIONES

HIDALGO Y BARBADILLO S/N CENTRO CD. GUADALUPE, N.L TELS: 81-26-11-19

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### 1. NOMBRE Y CARGO

Deberá anotar el nombre y puesto de la persona a quien va dirigida la invitación a participar en el concurso.

### 2. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS FECHAS DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

Deberá detallar claramente la descripción del bien o servicio que solicita la convocante, así como las fechas y horas de cada una de las etapas del concurso y así mismo debe definir con que tipo de recursos va a ser adquirido el bien o servicio.

### 3. FIRMA Y FECHA

Deberá anotar la fecha en que se generó la invitación y se deberá recabar la firma de autorización el Director de Adquisiciones para su trámite posterior.

## IV. ANEXOS

### 6. SOLICITUD DE PROVEEDORES



**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**  
**SOLICITUD DE PROVEEDORES**

**1**

CLAVE: \_\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_\_

**2**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_  
GIRO DE LA EMPRESA: \_\_\_\_\_  
TELÉFONOS: \_\_\_\_\_  
DOMICILIO FISCAL: \_\_\_\_\_  
(CALLE, NUMERO, COLONIA MUNICIPIO, ESTADO, Y CODIGO POSTAL)  
R.F.C Y/O C.U.R.P.: \_\_\_\_\_  
PERSONA QUE NOS ATENDERÁ: \_\_\_\_\_

**3** MARCAR CONDICIONES DE PAGO:     15 DÍAS     30 DÍAS     CONTADO

REFERENCIAS COMERCIALES	<b>4</b>	TELÉFONOS
NOMBRE DEL NEGOCIO	PERSONA QUE ATIENDE	
1.- _____	_____	_____
2.- _____	_____	_____
3.- _____	_____	_____

PRINCIPALES PRODUCTOS    **5**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

<b>6</b> REPRESENTANTE LEGAL	GERENTE
NOMBRES _____ Y _____	_____
NOMBRES _____ Y _____	_____

NOTA: FAVOR DE ANEXAR COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL Y/O C.U.R.P.  
COPIA DE ALTA EN HACIENDA Y CAMBIO DE DOMICILIO SI SE REQUIERE  
COPIA DE ACTA CONSTITUTIVA (EN CASO DE SOCIEDADES MERCANTILES)  
CATÁLOGO DE PRODUCTOS  
FOTOGRAFÍA DE FACHADA DEL NEGOCIO  
COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (REPRESENTANTE LEGAL)  
COPIA DE CARTA PODER (EN CASO QUE NO SE MENCIONE EN EL ALTA CONSTITUTIVA).

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. CLAVE Y FECHA**

Deberá anotar la clave al expediente del Proveedor que se va a dar de alta, así como la fecha del registro del mismo.
- 2. DATOS DEL PROVEEDOR**

Deberá detallar claramente el nombre o razón social, domicilio fiscal (de la empresa), su Registro Federal de Contribuyentes, el giro de la empresa así como en nombre de la persona encargada de realizar el servicio.
- 3. CONDICIONES DE PAGO**

Deberá elegir el plazo de las condiciones de pago que se acordó con el Proveedor.
- 4. REFERENCIAS COMERCIALES**

Deberá anotar el nombre de tres negocios los cuales serán las referencias comerciales del Proveedor, además de el nombre la persona que atiende, y sus teléfonos.
- 5. PRINCIPALES PRODUCTOS**

Deberá anotar claramente los productos o servicios que ofrecerá.
- 6. REPRESENTANTE LEGAL**

Deberá anotar el nombre de su Representante Legal, así como el nombre del Gerente de la Empresa (en su caso).



## IV. ANEXO

### 7. VALE DE COMBUSTIBLE PARA CONTENEDORES

		<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b>			
		<b>VALE DE COMBUSTIBLE</b>			
		<b>CONTENEDORES</b>		1 VALE NÚMERO	
SURTIR EN					
2					
SECRETARÍA				DIR.	
3					
COMBUSTIBLE		IMPORTE		MES	
4					
5					
_____ AUTORIZÓ		_____ SURTIDO POR		_____ DÍA	
				_____ MES	
6					
ESTE VALE NO ES TRANSFERIBLE Y SOLO SERÁ USADO EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA CITADO.				_____ RECIBÍÓ	



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. No. DE VALE** Deberá especificar número consecutivo en el sistema del vale que se expide.
- 2. SURTIR EN:** Deberá especificar el establecimiento donde se debe de surtir el combustible.
- 3. SECRETARÍA Y DIRECCIÓN** Deberá especificar el nombre de la Secretaría y Dirección solicitante.
- 4. COMBUSTIBLE  
IMPORTE, Y MES** Deberá anotar claramente el tipo de combustible que surtirá el usuario, el importe total en litros que se consumen al surtir el vale.
- 5. FIRMAS DE QUIÉN AUTORIZÓ  
QUIÉN LO SURTIÓ, EL DÍA Y MES** Deberá especificar la fecha exacta (día y mes) en que se surtió el vale, el nombre y firma de quién autorizó el vale, de quién lo surtió y quién lo recibió.
- 6. FIRMA DE RECIBIDO** Deberá plasmar la firma de la persona que recibió el vale.

## IV. ANEXOS

### 8. VALE DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS OFICIALES

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b> <b>VALE DE COMBUSTIBLE</b> Para uso exclusivo de vehículos oficiales				1 <b>VALE NÚMERO</b>
2	SURTIR EN	MARCA	MODELO	PLACA
3	SECRETARÍA		DIR.	ECO
4	COMBUSTIBLE	IMPORTE	MES	LITROS
COMBUSTIBLE SURTIDO				
5	KILOMETRAJE AL SURTIR	PRECIO X LITRO	LITROS SURT.	IMPORTE
6	AUTORIZÓ	SURTIDO POR	DÍA	MES
ESTE VALE NO ES TRANSFERIBLE Y SOLO SERÁ USADO EN EL ESTABLECIMIENTO ARRIBA CITADO.			7 RECIBÍÓ	



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. No. DE VALE**  
Deberá especificar número consecutivo en el sistema del vale que se expide.
- 2. SURTIR EN:  
MARCA, MODELO, Y PLACA**  
Deberá especificar el establecimiento donde se debe de surtir el combustible, y la marca, modelo, y placas del vehículo que se abastecerá del mismo.
- 3. SECRETARÍA Y DIRECCIÓN  
Y No. DE ECO**  
Deberá especificar el nombre de la Secretaría y Dir. solicitante, así como el número de ECO del vehículo solicitante.
- 4. COMBUSTIBLE  
IMPORTE, MES Y LITROS**  
Deberá anotar claramente el tipo de combustible que surtirá el usuario, el importe total en litros que se consumen al surtir el vale, y el mes en que se surtió.
- 5. DATOS DEL COMBUSTIBLE  
SURTIDO**  
Deberá especificar el kilometraje exacto del vehículo al momento de surtir el combustible, el precio del mismo por litros, la cantidad de litros que va a surtir y el importe total en litros que se consumen al surtir el vale.
- 6. FIRMAS DE QUIÉN AUTORIZÓ  
QUIÉN LO SURTIÓ, EL DÍA Y MES**  
Deberá especificar la fecha exacta (día y mes) en que se surtió el vale, el nombre y firma de quién autorizó el vale, de quién lo surtió, y quién lo recibió.
- 7. FIRMA DE RECIBIDO**  
Deberá plasmar la firma de la persona que recibió el vale.

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

Modificación:  
01 -Junio-2010

Clave de Consulta:  
MP060302

Pág. 61



## IV. ANEXOS

### 9. CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE

	<p><b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.</b> <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES</b> <b>CONTROL DE ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE</b></p>	
<b>SECRETARÍA</b> _____	1	<b>PERÍODO DEL:</b> _____
<b>DEL No.</b>		<b>AL No.</b>
_____	3	_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____
	4	
<b>ENTREGA</b> _____		<b>RECIBE</b> _____
<b>FIRMA</b> _____		<b>FIRMA</b> _____

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO



GOBIERNO 2009-2012

SECRETARÍA DE  
CONTRALORÍA Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO  
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD  
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de Políticas y  
Procedimientos

Dirección de  
Adquisiciones

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. SECRETARÍA** Deberá especificar el nombre de la Secretaría solicitante.
- 2. PERÍODO** Deberá especificar el período de consumo de los vales de combustible.
- 3. No. DE FOLIOS** Deberá anotar claramente el número de folio inicial y número de folio final que abarca la entrega de los vales de combustible.
- 4. FIRMAS** Deberá anotar el nombre completo de la persona que entrega y la persona que recibe y recabar las firmas de las mismas

DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y  
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECTOR DE  
ADQUISICIONES

SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

---

Entra en Vigor:  
31- Octubre-2001

---

Modificación:  
01 -Junio-2010

---

Clave de Consulta:  
MP060302

---

Pág. 63



## IV. ANEXOS

### 10. CONTROL DE VALES DE COMBUSTIBLE CONSUMIDOS POR CONTENEDORES

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES  
VALES DE COMBUSTIBLE CONSUMIDOS POR CONTENEDORES  
SUPER SERVICIO EXPO, S.A. DE C.V.**

1  
FACTURA NO. 46815

2  
JUNIO 28 DE 2001

VALE No.	FECHA DE CONSUMO	TIPO DE COMBUSTIBLE	LITROS CONSUMO	PRECIO POR LITRO	DEPTO.	CUENTAS	TOTAL
3	4	5			6		7

ELABORADO POR: \_\_\_\_\_ 8

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. NUMERO DE FACTURA** Deberá especificar el número de la factura correspondiente.
- 2. FECHA** Deberá especificar la fecha exacta en que fue llenado éste formato.
- 3. NÚMERO DE VALE** Deberá anotar claramente el número de folio del vale utilizado.
- 4. FECHA DE CONSUMO** Deberá anotar la fecha exacta en que fue surtido el vale.
- 5. TIPO DE COMBUSTIBLE,  
LITROS DE CONSUMO,  
PRECIO POR LITRO** Deberá especificar el tipo de combustible que fue surtido, así como los litros que se consumieron, y el importe por litro.
- 6. DEPARTAMENTO, CUENTA** Deberá anotar el nombre del Departamento al que pertenece el vehículo al que se le cargó el vale, así como el número de cuenta al que se cargará el importe del vale.
- 7. TOTAL** Deberá especificar el importe total de los vales consumidos por contenedores.
- 8. ELABORADO POR:** Deberá anotar el nombre y plasmar firma de quien elaboró el formato.

## IV. ANEXOS

### 11. RESGUARDO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN

	<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES RESGUARDO DE EQUIPO DE COMUNICACIÓN</b>
TIPO DE EQUIPO: <u>1</u>	
MARCA: _____	
MODELO: _____	
SERIE: _____	
ACCESORIOS: _____	
FECHA DE ENTREGA: _____	
<b>SOLICITANTE</b>	
SECRETARÍA <u>2</u>	DIRECCIÓN: _____
<u>3</u> <b>FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>	
<b>NOMBRE ENTREGA</b> _____	<b>NOMBRE RECIBE</b> _____
	<b>No. DE NÓMINA</b> _____
<u>4</u> _____ <b>FIRMA</b>	<u>4</u> _____ <b>FIRMA</b>
FECHA DE DEVOLUCIÓN DE EQUIPO: <u>5</u>	
CONDICIONES: _____	
RECIBIDO POR: _____	
FIRMA: _____	

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- |   |  |
|---|--|
| <b>1. TIPO DE EQUIPO, MARCA, MODELO SERIE, ACCESORIOS, Y FECHA DE ENTREGA</b> | Deberá especificar el tipo, marca, modelo y número de serie del equipo así como los accesorios que lo integran, así como la fecha exacta en que se realiza la entrega del equipo.              |
| <b>2. SECRETARÍA Y DIRECCIÓN</b>  | Deberá especificar el nombre de la Secretaría y Dirección que solicita el equipo.  |
| <b>3. FIRMA DE AUTORIZACIÓN</b>   | Deberá recabar la firma del Director de Adquisiciones.   |
| <b>4. ENTREGA DEL EQUIPO</b>  | Deberá anotar el nombre completo de la persona que entrega el equipo así como de la persona que recibe, además del No. de Nómina de éste último, así como recabar sus firmas correspondientes. |
| <b>5. DATOS DE LA DEVOLUCIÓN DEL EQUIPO</b>                                   | Deberá especificar la fecha en que fue devuelto el equipo, la condiciones del mismo y el nombre y firma de la persona que recibió.   |





## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. NÚMERO ACTUAL** Deberá especificar el número telefónico del equipo celular del usuario actual.
- 2. DEPENDENCIA Y NOM. DE USUARIO** Deberá anotar la Dependencia y nombre del usuario resguardante del equipo.
- 3. PLAN MINUTOS, MINUTOS REALES, MINUTOS DE LARGA DISTANCIA, COSTO PLAN, GASTO ADICIONAL** Deberá especificar claramente el total de minutos que comprende el plan que ofrece el servicio, los minutos reales consumidos, los minutos de llamadas de larga distancia que fueron utilizados, el costo del plan y el gasto de los minutos adicionales.
- 4. TOTAL** El total del importe sin IVA.
- 5. CUENTA CORRIENTE Y TOTAL CON IVA** Deberá especificar el número de cuenta a la que se cargará el gasto, así como el total del importe con IVA.
- 6. FECHA Y NOMBRE QUIÉN ELABORA** Deberá anotar la fecha exacta en que elabora el estado de cuenta de los celulares, así como el nombre completo de quién lo elabora.

## IV. ANEXOS

### 13. FORMATO DE DEVOLUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE



**GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**FORMATO PARA DEVOLUCIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE**

SECRETARÍA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_ **1**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2** \_\_\_\_\_

FOLIO DEL VALE DEL /	CANTIDAD DE LITROS	VEHÍCULO	
		No. ECONÓMICO	PLACAS
<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	

**6**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA  
RESPONSABLE  
ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_

**NOMBRE Y FIRMA  
TITULAR DE LA UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**



## INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. CORRESPONDIENTES AL MES DE** Deberá especificar el mes exacto de vigencia de los vales de combustible.
- 2. SECRETARÍA, UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FECHA** Deberá anotar la Unidad Administrativa que hace entrega de los vales que no fueron utilizados, así como la Secretaría de quien dependen, así como la fecha exacta (día, mes, y año) de la entrega de los vales.
- 3. FOLIO DEL VALE** Deberá especificar claramente el número del folio del vale de combustible a regresar.
- 4. CANTIDAD DE LITROS** Deberá anotar los litros de cada vale que es devuelto.
- 5. VEHÍCULO** Deberá especificar el número económico y placas de la unidad vehicular que están asignados a cada vale
- 6. FIRMAS** El formato deberá ser firmado por el Responsable Administrativo que entrega el formato, así como del Titular de la Unidad Administrativa de quien depende.