



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS
Y TESORERO**

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON

*Marta
García*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
2/30

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión , Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación y Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño, Revisión
- XIII. Autorizaciones

*Marta
Cora*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
3/30

I. INTRODUCCION

Contraloría Municipal en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Adquisiciones.

El presente manual tiene por objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa y que los servicios proporcionados. La por esta dirección cumplan con las expectativas de calidad y oportunidad.

Toda modificación que se realice al contenido del presente manual, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al director de adquisiciones, tesorero y/o a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

Verónica
León



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
4/30

II. OBJETIVO

El presente manual tiene por objetivo el definir los procedimientos de operación de la dirección de adquisiciones, así mismo tiene los siguientes objetivos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras del proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describan los procedimientos a seguir.
- Mantener un adecuado control sobre el ejercicio del gasto.
- Lograr mayor eficiencia y racionalización del gasto en las diferentes dependencias.
- Promover la transparencia en el manejo de los recursos.
- Fijar bases conforme se deberán adquirir los materiales, servicios y los bienes que requieran las dependencias municipales.
- Aprobar los formatos, medios y proceso de las requisiciones y compras de mercancías o servicios.

Verónica
Cortés



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
5/30

III. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Establecido en el Municipio de Gral. Escobedo N.L.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Código Nacional de procedimientos penales.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- Código procesal penal.

Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter jurídico-administrativo y de observancia general que en el ámbito de competencia correspondan.

*Manuel
Escobedo*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
6/30

IV. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga internación.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

*Verónica
García*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
7/30

V.DEFINICIONES

SIMUN: Sistema Municipal

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

*Yviro
Carral*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
8/30

VI. MISION, VISION Y VALORES

MISIÓN

Ser y una dirección eficiente manteniendo el control del ejercicio del gasto logrando una mayor racionalización del mismo entre las diferentes dependencias, promoviendo la transparencia en el manejo de los recursos a través de mecanismos de control que permitan la gestión de las operaciones de esta dirección.

VISIÓN

Ser un área reconocida por la calidad y oportunidad de los servicios que proporciona, propiciando siempre una mejora continua de los mismos.

VALORES

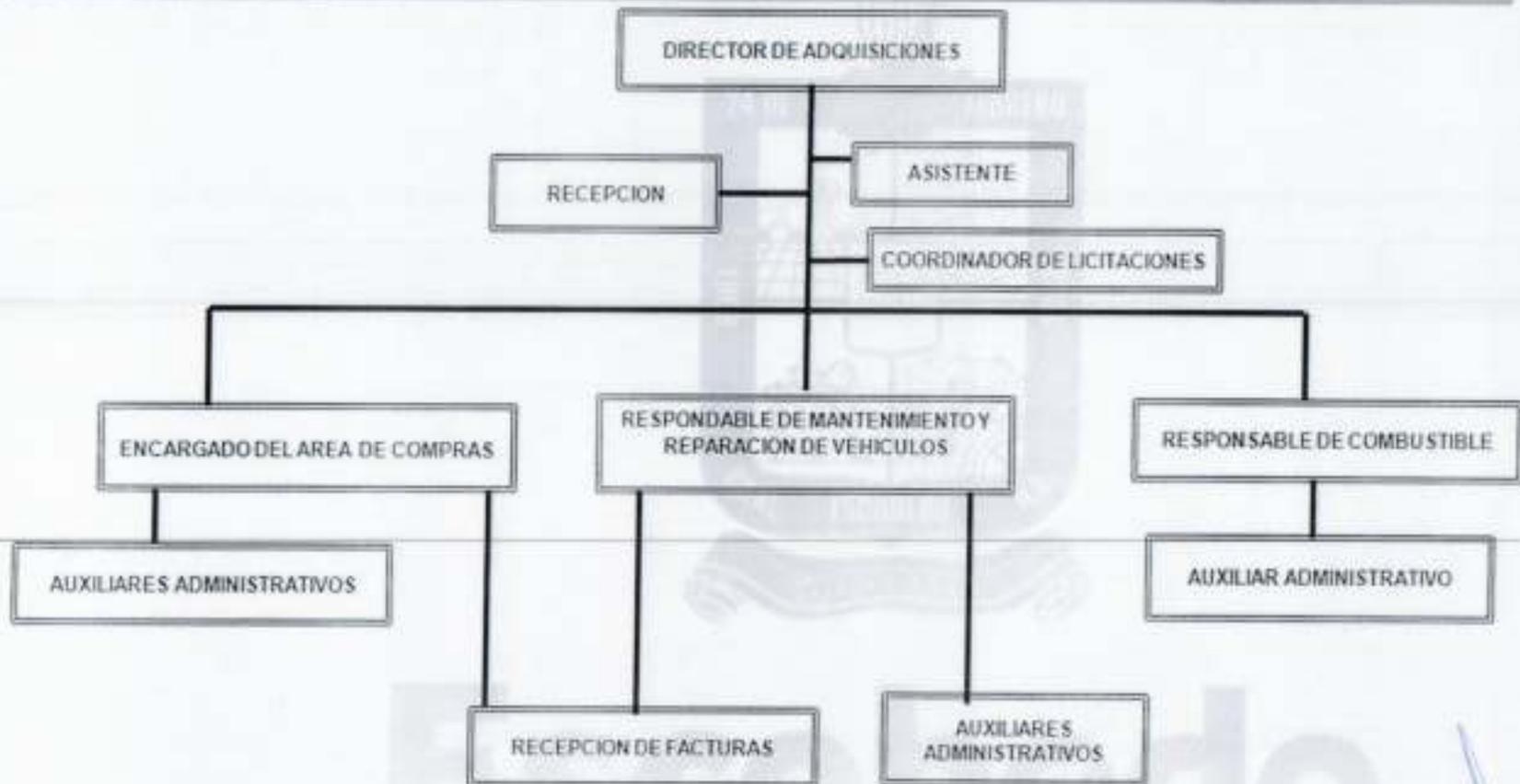
En la Dirección General de Adquisiciones consideramos nuestro desempeño ético como la manera de vivir cotidianamente todos los valores que asumimos como necesarios en nuestro quehacer, reflejándolos en todas nuestras acciones. Nuestros valores son:

- Honestidad
- Servicio al cliente
- Calidad primero
- Trabajo en equipo
- Libertad
- Respeto
- Responsabilidad

Martín
García



VII. Organigrama



*Marta
García*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
10/30

III. Estructura Orgánica

1.- SECRETARIA ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA

1.1- Director de Adquisiciones

Le reporta a: Secretario de administración, finanzas y tesorería

2.1- Auxiliar Administrativo

Le reporta a: responsables de área y director de adquisiciones

2.2- Asistente

Le reporta a responsable de área y director de adquisiciones

2.3- Recepción de Facturas

Le reporta a: responsables de área y director de adquisiciones

2.4- Encargado de compras

Le reporta a: director de adquisiciones

2.5- Responsable de combustible

Le reporta a: director de adquisiciones

2.6- Responsable de vehiculos

Le reporta a: director de adquisiciones

*Yanely
Carrera*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
11/30

IX. ATRIBUCIONES

Atribuciones y responsabilidades

En materia de Adquisiciones:

- I. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- V. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- VI. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- VII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

*Jonathan
Cabrera*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
12/30

FUNCIONES:

1. Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley.
2. Supervisar que se lleve a cabo el control y la administración del padrón de proveedores.
3. Administrar y proveer los servicios de copladoras y telefonía que se requieran.
4. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Municipal.
5. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieren las diferentes Dependencias Municipales.
6. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
7. Informar al superior jerárquico las irregularidades que detecte en procesos de entrega, recepción y pago de las adquisiciones.
8. Negociar con proveedores municipales el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos.
9. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de General Escobedo, N.L.
10. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.
11. Elaboración del presupuesto anual de adquisiciones de bienes y servicios requerido por los diferentes departamentos.
12. Hacer cumplir la normatividad establecida para la adquisición y administración de los recursos materiales.
13. Coordinación con el área de programación y presupuestos.

*Justina
Carza*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
13/30

14. Solicitar la asignación de fondo fijo específico para la adquisición de bienes y servicios con carácter de urgente, verificando que se cumpla dentro de la normatividad.
15. Tener conocimiento y validar los informes que se elaboren en las áreas a su cargo.
16. Participar en las licitaciones de presupuesto de servicios.
17. Participar en las sesiones de los comités de adquisiciones, prestación de servicios y arrendamiento.
18. Coordinar la atención de auditoría interna y externa con la dirección.
19. Informar al secretario de finanzas de los incumplimientos de los proveedores, afecto de suspensión al contrato establecido de servicio.

Auxiliar Administrativo

- I. Atender necesidades materiales de los departamentos.
- II. Entradas y salidas de almacén.

Responsable de vehículos

- I. Tener al corriente las bitácoras de las unidades oficiales
- II. Mantener en buen estado los vehículos.

*Martina
Carrera*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
14/30

Encargado de Compras

- I. Administrar y vigilar el otorgamiento oportuno y de calidad de servicio de telefonía celular, equipo de radiocomunicación y acceso a internet móvil.
- II. Búsqueda y negociación con proveedores.
- III. Adquirir materiales para la administración.
- IV. Revisión de precios.

Responsable de Combustibles

- I. Proporcionar consumos y ahorro de combustible.
- II. Estar al pendiente del precio de la gasolina y gas LP.

Asistente

- I. Mantener actualizado el padrón de proveedores necesarios para los diferentes tipos de servicios.
- II. Proporcionar información y requisitos para el trámite de proveedor.
- III. Mantener el control de los expedientes.

Recepción de facturas

- I. Recibir facturas de adquisición de material o servicios brindados al municipio.

*Virtud
Contra*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
15/30

Responsable de licitaciones y contratos

- I. Llevar control de contratos de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y servicios. Así como las licitaciones.

X. POLITICAS GENERALES

Le corresponde a la Dirección de Adquisiciones, cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos manuales que lo regulan, así como proporcionar los servicios de adquisición de bienes y servicios solicitados por las dependencias, cumpliendo con las expectativas de calidad y oportunidad solicitada.

- La Dirección de Adquisiciones se encargara de definir su organigrama interno y las funciones de cada uno de los empleados adscritos a esta unidad administrativa contando con el Vo.Bo. del titular de la secretaria.
- Asignar al proveedor de manera responsable con pleno análisis comparativo de precios, calidad, oportunidad y servicio en base a los proveedores registrados en el padrón.
- La dirección de adquisiciones tendrá entre sus actividades el mantener actualizado el catálogo de precios y productos en el sistema y programa de captura de requisiciones.

Martín
Cocarta



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
16/30

XI. PROCEDIMIENTO DE OPERACION

1) SERVICIOS PROPORCIONADOS POR LA DIRECCION DE ADQUISICIONES

La adquisición y suministro de los siguientes bienes:

Equipo de todo tipo de material eléctrico, plomería, limpieza, refacciones, pintura, construcción, ferretería, cerrajería, papelería, deportivo, medico, uniformes, leyes, libros, químicos, regalos para rifas y posadas etc, para la operación de las

La adquisición de los siguientes activos:

Equipo de computación, fotográfico de video, sonido, mobiliario de oficina, electrodomésticos, vehículos, maquinaria, equipo policiaco, de seguridad y de rescate, equipo hidráulico, eléctrico, equipo de comunicación, climas etc. Para la operación de las dependencias.

La contratación de los siguientes servicios:

De imprenta, mensajería, boletos de avión y hospedaje, mantenimiento preventivo, correctivo y reparaciones a sistemas, equipo y vehículos cuando el servicio no se pueda proporcionar internamente, arrendamiento de servicios de fotocopiado, contratación de shows para eventos, servicios de transportación, arrendamiento de maquinaria, renta de sillas, equipo de sonido, banquetes para eventos, banners, trabajos de mantenimiento de vías públicas por servicios externos cuando no se pueda proporcionar internamente, etc.

*Manuela
Cordero*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
17/30

2) COMO SOLICITAR O TRAMITAR LOS SERVICIOS

El proceso por el cual se realiza este trámite, es vía formato de requisición a la dirección de adquisiciones, el cual debe de contar con los siguientes requisitos:

- El departamento solicitante elabora formato de requisición de bienes y servicios con la firma del titular de la dependencia (Secretario o director según corresponda). Se elabora una requisición por cada tipo de categoría de lo solicitado ejemplo: no
- El formato de requisición debe ser original y especificar fecha, departamento solicitante, las especificaciones, características, modelos, marcas, capacidad detallada del bien p servicio así como la cantidad, de manera que se adquiera lo solicitado. En el caso de servicios y bienes relacionados a eventos especificar lugar, fecha , hora y motivo del evento, en el caso de uniforme especificar color, medidas y adjuntar muestra y diseño, en el mantenimiento, de quipo y vehículos especificar el activo y el número de inventario, número económico y placas (exclusivo de trabajo) especificar evento, nombre del funcionario, hora y lugar de vuelo, en renta de maquinaria especificar cuantas horas y coordinarse con el departamento solicitante para especificar el lugar de trabajo.
- Los departamentos que tienen instalado el programa de captura de requisiciones, lo realizaran por este medio, con los precios que señala el catalogo del sistema, los departamentos que no tienen el sistema capturarán las requisiciones en el departamento de informática. Los precios se podrán consultar en la dirección de adquisiciones.
- Se entrega la requisición capturada del sistema en la dirección de adquisiciones de lunes a miércoles de 8.00 a 15:00 horas (a excepción de las que se necesiten para algunos eventos con carácter de urgente)
- La dirección de adquisiciones valida información de requisición y el director de adquisiciones autoriza compra, elaborando y firmando la orden de compra. Si la requisición le falta presupuesto, la dirección de adquisiciones debe notificar por escrito a la brevedad posible al departamento solicitante para realizar traspaso de presupuesto o solicitar presupuesto al tesorero municipal.
- Cuando el pedido de una sola requisición se asigne de manera parcial a varios proveedores, se elabora orden de compra para cada proveedor.

*Marta
Cabrera*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
18/30

- Tratándose de compras que requieran cotización por escrito requieran de la autorización del tesorero municipal, y en concurso por invitación o convocatoria pública requieran la autorización del comité de adjudicaciones.
- Se selecciona la mejor cotización en base a calidad, precio y oportunidad y se asigna el proveedor entregándole orden de compra y requisición rosa.
- El proveedor entrega el material en la dirección de adquisiciones, con excepciones de material pesado que llega directamente a la secretaria de servicios públicos, dirección de adquisiciones sella de recibido la factura original como evidencia que recibió el material y se queda con copia de la factura para archivo y elabora el formato de folio surtido y la orden de pago siempre y cuando se hubiera entregado en su totalidad al pedido. En entregas parciales de mercancías es responsabilidad de la dependencia que recibe el material, de darle el respectivo seguimiento a la entrega del resto de la mercancía.

NOTA: las facturas deben ir desglosadas con el costo por cada concepto.

- Dirección de adquisiciones recibe y verifica la mercancía de acuerdo a las especificaciones y archiva las garantías para futuras aclaraciones.
- Es responsabilidad de la dirección de adquisiciones, en caso de adquisición de activos, de notificar por escrito a la dirección de patrimonio para asignar y registrar el número de inventario y entregar el activo hasta que este asignado el número de inventario, además de entregar la factura original a la dirección de patrimonio.
- El solicitante recoge el material en la dirección de adquisiciones firmando recibo de entrega de mercancía y será el responsable de informar a la dirección de adquisiciones cuando un bien no haya sido entregado bajo las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad.
- Es responsabilidad de la dirección de adquisiciones recibir y dar trámite a las garantías de los bienes proporcionados por los proveedores del municipio.
- La dirección de adquisiciones contara con un archivo ordenado donde se identifique la requisición, blanca original, cotizaciones en su caso, orden de compra, copia factura, orden de folio surtido, formato de entrega de mercancía, garantías y orden de pago.

*Marta
García*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

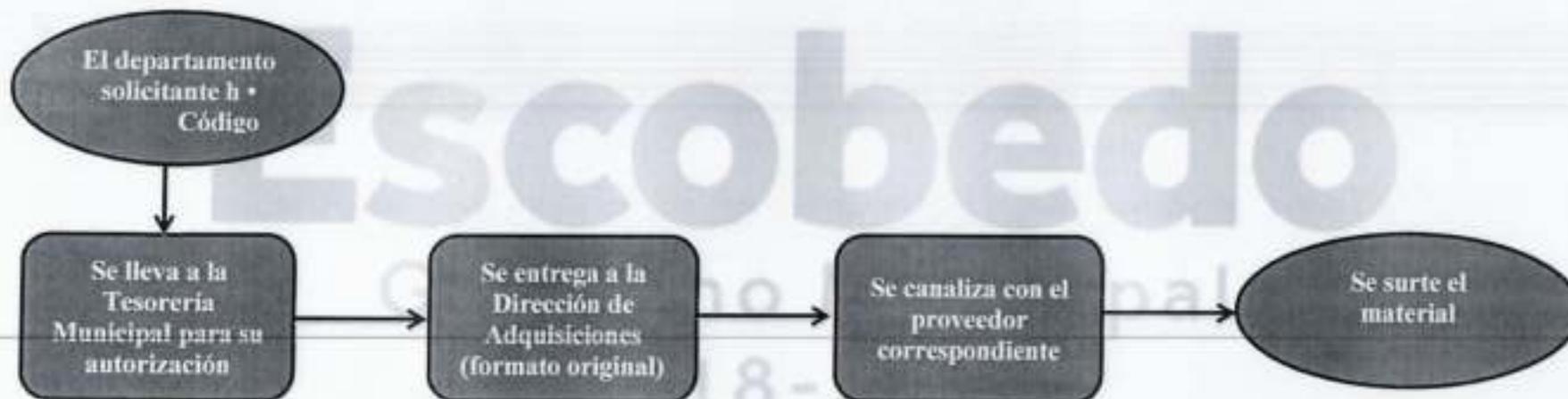
ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
19/30

- El proveedor entrega la factura original, requisición rosa, orden de compra, formato de folio surtido y orden de pago en la dirección de egresos para programación del pago.

NOTA: para la adquisición de mercancías de procedencia extranjera, se exigirá al proveedor que acredite haber cumplido los requisitos que la ley de la materia señala.



*Yamila
Cordero*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
20/30

3) TIEMPOS DE ENTREGA DE MATERIAL SOLICITADO

Con el objetivo de conocer el tiempo necesario de anticipación requerido al solicitar un material o servicio y que estos se reciban de manera oportuna, hay que considerar los siguientes de entrega:

MATERIAL O SERVICIO	TIEMPO DE ENTREGA
Alimentos y despensas	1 semana
Eq. y accesorios policía y tránsito	15 días
Equipo de computación	15 días
Equipo de oficina	15 días
Equipo de video	1 semana
Material de limpieza	1 semana
Material deportivo	1 semana
Material eléctrico	1 semana
Material médico	1 semana
Mtto. y reparación de equipo de oficina	15 días
Muebles y enseres	15 días
Papelería	1 semana
Pintura	1 semana
Aceites	1 semana
Herramientas y Accesorios	1 semana
Servicio de cerrajería	1 día
Trabajos de imprenta	1 a 2 semanas
Uniformes de servicio	1 a 2 meses
Abastecimiento para eventos	1 semana
Mtto. y reparación de vehículos	1 semana
Carga de combustible	1 día

*Verónica
Cabrera*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
21/30

4) CANCELACION DE REQUISICIONES

El usuario y la dirección de adquisiciones podrán realizar cancelación de una requisición cuando:

- El solicitante así lo solicita siempre y cuando sea de manera oportuna.
- La dirección de adquisiciones determine que a la requisición le falta presupuesto, anexos o muestras, detalle de información y especificaciones o cuando determine que la compra no procede.

Para lo cual la dirección de adquisiciones notificara por escrito lo antes posible al solicitante el motivo de la cancelación de la requisición para el solicitante cubra con los requerimientos.

5) REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS

Las firmas autorizadas para realizar los trámites de requisición son exclusivamente la de los secretarios y la de los directores, solo en casos de ausencia de los mencionados funcionarios y en situaciones de urgencia, firmara la requisición el servidor público inmediato inferior en el organigrama para dar trámite a la requisición, debiendo la dirección de adquisiciones verificar via telefónica con el secretario o director del conocimiento de la requisición y solicitara se regularice la solicitud enviando un escrito donde se comunique que está autorizando la requisición.



Verónica Cejeda



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
22/30

6) TIPOS DE ADQUISICION

Las bases para la adquisición de bienes y servicios se sujetaran a los lineamientos del reglamento de adquisiciones, el cual menciona que se obedecerá al Art. 8 de la Ley de Egresos vigente para el Estado de Nuevo León, señalando lo siguiente:

- 1.- Se contratará directamente cuando su monto no exceda de 2,400 cuotas.
- 2.- Se contratara mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores, cuando su monto no exceda de 14,400 cuotas.
- 3.- Se contratara mediante concurso por invitación a cuando menos tres proveedores cuando su monto no exceda de 24,000 cuotas.
- 4.- Se contratara mediante convocatoria pública que se dará a conocer en el periódico oficial del estado y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, cuando su monto exceda de 24,000 cuotas.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del impuesto al valor agregado.

En la contratación mediante cotización esta deberá de contener los siguientes requisitos:

- 1.- Cotización por escrito
- 2.- RFC de la empresa, dirección, teléfono
- 3.- Nombre y firma del vendedor
- 4.- Fecha de cotización
- 5.- Preferencialmente proveedores del área metropolitana de Monterrey

En el caso de la modalidad de contratación en el punto número 3 y 4 necesitara autorización del comité de adjudicaciones y será el tesorero municipal quien convoque los mencionados concursos, el proceso y requisitos del concurso, se registrá a los dictado en el capítulo de concursos y convocatoria pública del reglamento de adquisiciones del municipio.

Martín Garza



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
23/30

No se podrán contratar operaciones con las personas físicas o morales siguientes:

- 1.- Los proveedores que por causas imputables a ellos mismos se encuentran en situación de mora, respecto de la ejecución de otros pedidos.
- 2.- Aquellas en cuyas empresas participen como accionistas, administradores, gerentes, apoderados o empleados, los funcionarios del municipio de General Escobedo, N.L.
- 3.- Las personas físicas o morales que tengan in impedimento por disposición de alguna ley aplicable.

Se podrán realizar adquisiciones sin sujetarse a concurso previo en los siguientes casos:

- 1.- Cuando sea necesario adquirir un bien con características o marca específica que solo un proveedor puede proporcionar.
- 2.- Cuando se trate de adquisiciones extraordinarias motivadas por causas fortuitas o de fuerza mayor, las que de no efectuarse pongan en peligro las operaciones de un programa prioritario o puedan acarrear consecuencias graves para su buen desarrollo.

7) DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

Para ser registrado en el padrón de proveedores del municipio, los interesados deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Llenar solicitud de registro en el Padrón de proveedores bajo el formato proporcionado por la Dirección de Adquisiciones con la firma del representante legal.
- II. Proporcionar la solicitud de inscripción del Registro Federal de Contribuyentes y en su caso los avisos de cambio de situación fiscal.
- III. Inscripción en el RFC y cedula de identificación fiscal.

Martina
García



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
24/30

- IV.- Para las personas morales presentar acta constitutiva de la sociedad y las modificaciones correspondientes.
- V.- Documento que acredite el poder legal del representante cuando se trate de persona moral mediante escritura pública otorgada por fedatario que contenga poder general para actos de administración o carta poder suscrita ante dos testigos con ratificación de firmas ante fedatario que contenga poder general para actos de administración o carta poder suscrita ante dos testigos con ratificación de firmas ante fedatario público.
- VI.- Identificación oficial con fotografía de representante legal.
- VII.- Declaración Fiscal Anual del ejercicio inmediato anterior, del año en el que se escribe al registro y el último pago provisional mensual ejercicio en curso.
- VIII.- Relación de productos o servicios e informes de precios, calidad y garantías, firmadas por el representante legal.
- IX.- Declaración de no impedimentos para celebrar contratos.
- X.- Currículum de la empresa que especifique sus principales clientes o contactos celebrados.
- XI.- Comprobante de domicilio fiscal, de fecha reciente, a más tardar 2 meses antes de la fecha de inscripción al padrón.
- XII.- Fotografía de la fachada principal del negocio.
- XIII.- Verificación donde acrediten que su personal está registrado en el IMSS o régimen de seguridad social que corresponda.

El trámite es gratuito

Mediante el checklist que recibe, se aceptan sus documentos de manera cuantitativa (la aceptación de sus documentos no obliga al municipio de Gral. Escobedo a incluirlo dentro del catálogo de proveedores y prestadores de servicios, la aceptación de documentos es solo una actividad de recepción) para posterior revisión cualitativa realizada por el (la) encargado de proveedores. Recibida la solicitud de registro en el padrón y la documentación anexa, la dirección de adquisiciones tendrá un término de cinco días hábiles para requerir al solicitante mediante correo electrónico la información o documentos que haya omitido o no hubiere acreditado, misma que deberá proporcionarse en un plazo de diez días hábiles a partir de su notificación, y de no hacerlo, se desechará la petición.

*Yentue
Carza*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

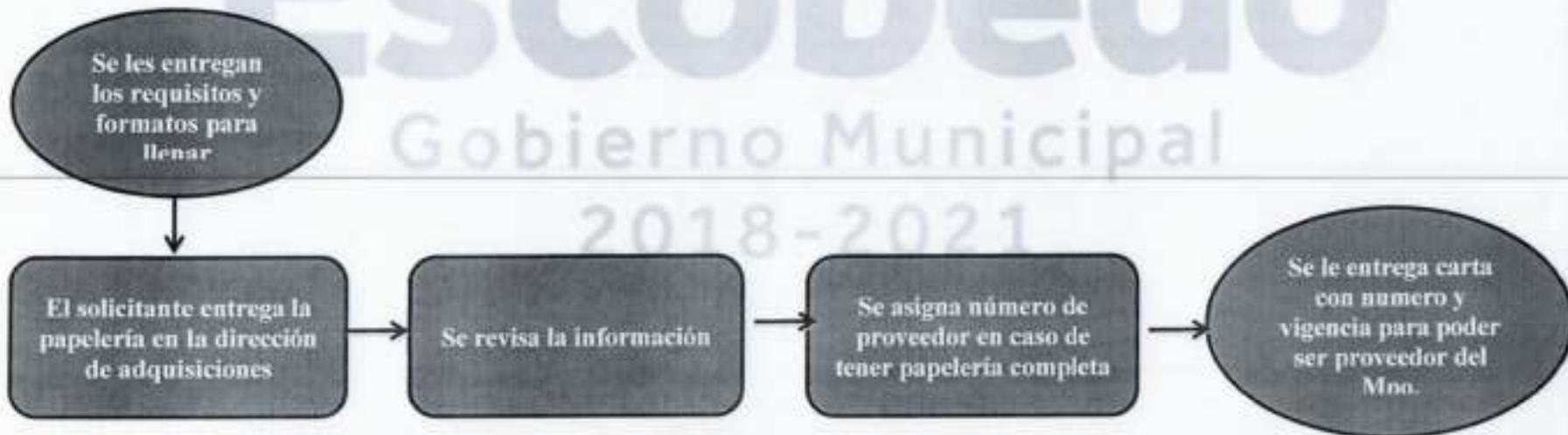
ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
25/30

de no requerirse información o documentos al solicitante en el plazo señalado, se entenderá como completa para su análisis y resolución. la dirección de adquisiciones emitirá resolución favorable o negativa dentro de un término de veinte días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud y requisitos correspondientes. En el supuesto de haberse requerido información o documentación al solicitante, la dirección de adquisiciones emitirá resolución dentro de los siguientes quince días hábiles contados a partir de la recepción de la información o documentación requerida de no emitirse la resolución que corresponda dentro de los plazos anteriores, se considerará favorable, debiendo expedir la dirección de adquisiciones la constancia de registro en el padrón, a petición del solicitante los proveedores que obtengan su alta dentro del padrón, deberán solicitar los refrendos correspondientes a la misma, de manera anual durante los meses de marzo, abril y mayo, previos a la conclusión de la vigencia.

La dirección de adquisiciones deberá llevar un registro de los proveedores sancionados por el municipio de General Escobedo N.L.



*Montana
Gonzalez*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
26/30

8) PROCESO PARA ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE UNIDADES OFICIALES

- Se solicita el servicio por medio de una requisición especificando el trabajo solicitado, descripción de unidad, número económico, modelo, placas y nombre del departamento.
- La dirección de adquisiciones verifica los trabajos realizados en la unidad de acuerdo a su registro en la bitácora de mantenimiento, para determinar si es garantía o servicio a tramitar y elabora formato de orden de servicio con los datos del proveedor (taller asignado), datos de la unidad y trabajo solicitado, dicho formato lo autoriza y firma del director de adquisiciones.
- La orden de servicio se entrega al departamento solicitante, para llevar la unidad al taller y entregar la orden de servicio al proveedor.
- El proveedor repara la unidad.
- El departamento recoge la unidad y firma la factura.
- El proveedor entrega la orden de servicio y copia de factura en la dirección de adquisiciones y sella de recibido la factura original para que se le entregue la orden de compra y continúe el trámite en la dirección de Egresos.
- El proveedor entrega en la dirección de Egresos factura original, orden de servicio color rosa, requisición rosa y orden de compra para programar el pago.
- La dirección de adquisiciones archiva la orden de servicio y facturas para futuras aclaraciones y garantías del servicio y registra en la bitácora de mantenimiento el trabajo realizado.

9) COMITÉ DE ADJUDICACIONES

Adquisición Directa, Adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto igual o superior de 2,401 hasta 14,400 cuotas del valor de la unidad de medida y actualización vigente (UMA) de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

*Antonio
García*



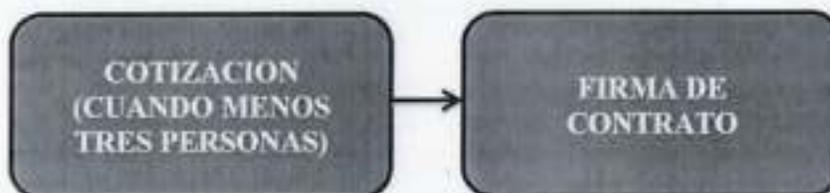
MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
27/30



10) Invitación Restringida

Adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto igual o superior de 14,401 hasta 24,000 cuotas del valor de la unidad de medida y actualización vigente (UMA) de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

Tiempo de elaboración: 20 días naturales. (Nota. Solicitud de la dependencia requirente, Elaboración de bases y anexos, Solicitud de techo presupuestal, Revisión de contraloría, Etapas de licitación)



*Martina
Gonzalez*



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
28/30

11) Licitación Pública:

Adquisiciones a realizar con recursos propios por un monto igual o superior a 24,001 cuotas del valor de la unidad de medida y actualización vigente (UMA) de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.

Etapas de Licitación Pública:

- 1.- Convocatoria (Publicación en el Periódico Oficial del Estado y en uno de los Diarios de Mayor Circulación en la Entidad)
- 2.- Junta de Aclaraciones a las Bases
- 3.- Presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas.
- 4.- Dictamen del Comité de Adquisiciones.
- 5.- Fallo Definitivo y Adjudicación.
- 6.- Firma de Contrato

Tiempo de elaboración: 30 días naturales. (Nota. Solicitud de la dependencia requirente, Elaboración de bases y anexos, Solicitud de techo presupuestal, Revisión de contraloría, Etapas de licitación)



Manuela García



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
29/30

XII. ELABORACIÓN, DISEÑO, REVISIÓN

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Adquisiciones conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Martha Leticia Garza Hernández
Auxiliar administrativo

Revisó

Lic. Jesús Humberto Cantú Acosta
Director de Adquisiciones



MANUAL DE OPERACION Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCION DE ADQUISICIONES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

ENTRA EN VIGOR
JUNIO 2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
30/30

XIII. AUTORIZACIONES

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Secretario de la Contraloría Interna,
Transparencia y Anticorrupción
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

Secretario de Administración, Finanzas
y Tesorero Municipal
C.P. Erubiel Cesar Leija Franco

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021