



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

**MANUAL DE POLÍTICAS Y  
PROCEDIMIENTOS GENERALES  
ADMINISTRATIVOS**

**SOLICITUD DE PRESUPUESTO  
PARA LA COMPRA DE BIENES**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA**

**ABRIL 2014**



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

0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1

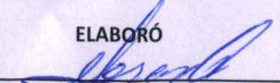
Hoja 1 de 1

**CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL.-0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4 ( MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES ) VERSION.-V4 EMISION.-12 JULIO 2004 ULTIMA VERSION 30 DE ABRIL 2014**

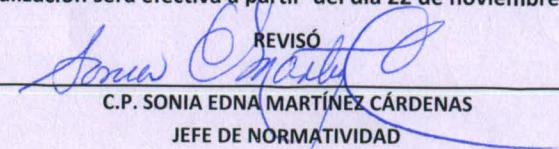
REFERENCIA				ELEMENTOS A CAMBIAR	
VERSIÓN	FECHA	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR
V4	30 DE ABRIL DE 2014	5	IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO	Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.	Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
V4	30 DE ABRIL DE 2014	5	IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO		SE AGREGA: Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
V4	30 DE ABRIL DE 2014	5	VI. DEFINICIONES	CUOTA: Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos cada año.	CUOTA.- se refiere a la (UMA).- Se modifica esta definición según la Reforma Constitucional en materia de desindexación del salario mínimo de tal forma que en lugar de considerar la cuota en base al salario mínimo, se hace referencia a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) que la sustituye.
V4	30 DE ABRIL DE 2014	5	VI. DEFINICIONES	Dependencia: las enunciadas en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.	Dependencia: Las que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y que se establecen en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
V4	30 DE ABRIL DE 2014	6	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- PUNTO 2	Al inicio del año el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y el Secretario de Administración...)	Al inicio del año el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y Tesorería y el Secretario de Administración...)
V4	30 DE ABRIL DE 2014	7	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- PUNTO 7	En caso de que la "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes" contenga varios conceptos de cuentas, se deberá agregar el formato "Relación de Requerimientos de Información" (...FORMATO-03.02-V3)	En caso de que la "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes" contenga varios conceptos de cuentas, se deberá agregar el formato "Relación de Requerimientos de Inversión" (0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-03-02-V4).
V4	30 DE ABRIL DE 2014	7	VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS.- PUNTO 8 (INCISO 4)	Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal o Director de Egresos, según corresponda de acuerdo con la política cuatro.	Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería o Director de Egresos, según corresponda de acuerdo con la política cuatro.
V4	30 DE ABRIL DE 2014	7	VII. POLITICAS Y LINEAMIENTOS.- PUNTO 8 ÚLTIMO PÁRRAFO	La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal contará con el "Programa Municipal de Inversión" ...)	La Secretaría de Finanzas y Tesorería contará con el "Programa Municipal de Inversión" ...)
V4	30 DE ABRIL DE 2014	10	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- PUNTOS 1, 3 Y 4	(...FORMATO-03-01-V4)	(0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-03-01-V4)
V4	30 DE ABRIL DE 2014	11	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.- PUNTOS 6, 7, 8, 9, 10 Y 11	(...FORMATO-03-01-V4)	(0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-03-01-V4)

Nota: Esta actualización será efectiva a partir del día 22 de noviembre de 2016

ELABORÓ

  
GUILLERMO MORENO CALVILLO  
ENCARGADO DE MANUALES

REVISÓ

  
C.P. SONIA EDNA MARTÍNEZ CÁRDENAS  
JEFE DE NORMATIVIDAD

APROBÓ

  
LIC. RANULFO MARTÍNEZ VALDEZ  
COORDINADOR DE NORMATIVIDAD, TRANSPARENCIA Y CUENTA PÚBLICA



**FORMATO DE REVISIÓN Y /O ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
**0074-NORMATIVIDAD-MPP-02-FORMATO-06-V1**

CLAVE Y NOMBRE DEL MANUAL: 0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4 (MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES)  
 VERSIÓN Y FECHA : V4; EMISIÓN:- 12 JULIO 2004.- FECHA ÚLTIMA VERSIÓN: 30 DE ABRIL DE 2014

UBICACIÓN O REFERENCIA				ELEMENTOS QUE VAN A CAMBIAR		NOMBRE, PUESTO Y FIRMA				
VERSIÓN	FECHA VERSIÓN	HOJA	PUNTO	DICE	DEBE DECIR	REVISÓ	REVISÓ	APROBÓ	APROBÓ	AUTORIZÓ
4	30 DE ABRIL DE 2014	7	8	<p>Las firmas que deberán incluirse en la "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes" para su trámite y autorización serán:</p> <p>1.- Titular de la Unidad Administrativa solicitante.            2.- Titular de la Dependencia solicitante.            3.- Visto bueno del Secretario de Administración.            4.- Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal o Director de Egresos, según corresponda de acuerdo con la política cuatro.            5.- Autorización final por parte del Presidente Municipal.</p>	<p>Las firmas que deberán incluirse en el formato de "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes" para su trámite y autorización serán:</p> <p>1.- Titular de la Unidad Administrativa solicitante.            2.- Titular de la Dependencia solicitante.            3.- Responsable Administrativo.            4.- Autorización final.- (Del Secretario de Administración conforme a la política 5 ó del Director de Tecnologías de acuerdo a la política 12, del presente Manual).            5.- Secretario de Finanzas y Tesorería o Director de Egresos, según corresponda de acuerdo con la política 4.</p>	 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez Directora de Egresos	 Lic. Mónica Alejandra María Tapia Treviño Directora de Servicios Administrativos	 Lic. Hugo Camacho Galván Director de Normatividad, Transparencia y Cta. Pública	 C.P. Encarnación Porfirio Ramones Saldaña Secretario de Finanzas y Tesorería	 Ing. Eduardo Arias Aparicio Secretario de la Contraloría y Transparencia
						15 de octubre de 2014	15 de octubre de 2014	15 de octubre de 2014	15 de octubre de 2014	15 de octubre de 2014
						Actualización efectiva a partir del día 16 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 16 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 16 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 16 de octubre de 2014	Actualización efectiva a partir del día 16 de octubre de 2014

Elaboró: C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	2 de 21

## ÍNDICE

	Página
I AUTORIZACIONES	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
V ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	5
VI DEFINICIONES	5
VII POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	6
VIII PROCESOS	9
<u>SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCESOS-03-01-V4	10
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	10
DIAGRAMA DE FLUJO	14
IX. ANEXOS	17
<u>SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES</u>	
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-03-01-V4	18
<u>RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE INVERSIÓN</u>	20
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-FORMATO-03-02-V4	21

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

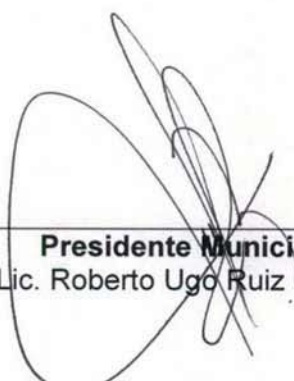
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	3 de 21

**I. AUTORIZACIONES**



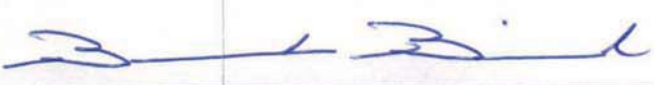
---

**Presidente Municipal**  
Lic. Roberto Ugo Ruiz Cortés



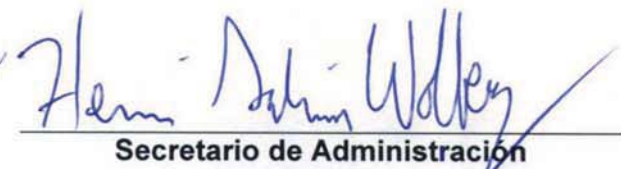
---

**Secretario de la Contraloría y  
Transparencia**  
Ing. Eduardo Arias Aparicio



---

**Secretario del Ayuntamiento**  
Lic. Bernardo Bichara Assad



---

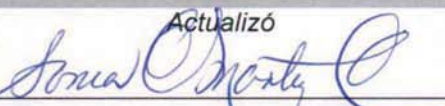
**Secretario de Administración**  
Lic. Hernán Salinas Wolberg



---

**Secretario de Finanzas y  
Tesorería**  
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña

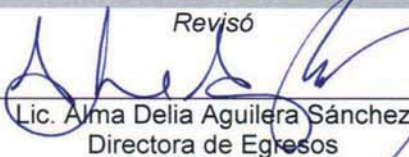
Actualizó



---

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

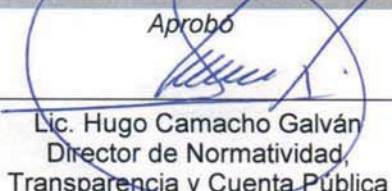
Revisó



---

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó



---

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	4 de 21

## II. INTRODUCCIÓN

La planeación de inversiones de corto y largo plazo es un factor importante dentro de las administraciones gubernamentales, en donde no solo se deberá planear la expansión de los servicios que se brindan a la ciudadanía sino también la expansión en edificios, y equipos, además de considerar la renovaciones o reemplazos de los mismos. Este tipo de inversiones vistas en su conjunto requieren recursos de una mayor cuantía.

La presupuestación y la labor administrativa de todo Gobierno deberán partir de un enfoque estratégico, iniciando con un análisis de la misión, visión y valores de la organización, así como un análisis de su entorno, luego se pueden definir objetivos, estrategias y políticas, para posteriormente programar las actividades y la asignación de recursos correspondientes de acuerdo a un presupuesto maestro.

El presente manual incluye aspectos de políticas, procedimientos y criterios de decisión para atender la **"Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes"** que se desarrolla en las diferentes dependencias del municipio.

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

## III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Determinar y vigilar el correcto y eficiente manejo de los recursos asignados para la adquisición de activos fijos inventariables que se requieran a través de la **"Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes"**.


### Objetivos Específicos

Determinar los lineamientos bajo los cuales se regulará la **"Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes"** y establecer los requisitos y plazos que se deberán cumplir en el trámite de las mismas.

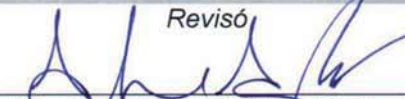
## IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	5 de 21

- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

## V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente manual son aplicables a los Titulares de las Dependencias, a los Titulares de las Unidades Administrativas, a los Responsables Administrativos de las mismas y a los demás servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de los "Procedimientos Generales Administrativos" aquí descritos.

## VI. DEFINICIONES

Para los efectos de este manual se deberá entender por:

**Cuota:** Esta cantidad se refiere al Salario Mínimo Diario Vigente en la zona geográfica correspondiente al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Diario Oficial de la Federación por la Comisión de los Salarios Mínimos cada año.

**Dependencia:** Las enunciadas en el artículo 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N. L.

**Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes:** Es el proceso que utiliza el usuario para solicitar la adquisición de bienes.

**Unidad Administrativa:** Los diferentes centros de costo contenidos en el catálogo de la Dirección de Egresos.

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



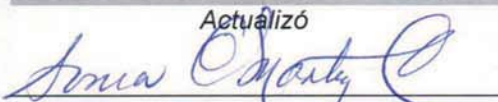
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	6 de 21

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

1. La Dirección de Adquisiciones es la única instancia autorizada para efectuar compras de bienes muebles o activos fijos y/o inventariables.
2. Al inicio del año el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y el Secretario de Administración definirán los proyectos considerados en el "Programa Municipal de Inversión", aprobado por el R. Ayuntamiento. Este "Programa de Inversión" servirá de referencia para la autorización técnica de las "Solicitudes de Inversión", relacionadas con los proyectos incluidos.
3. Aún y cuando la "**Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes**" forme parte del programa autorizado, deberá contar con la autorización de la Dirección de Egresos o el Secretario de Finanzas y Tesorería, según sea el caso, a fin de verificar la disponibilidad presupuestal.
4. Las compras de bienes cuyo costo unitario de adquisición rebasen la cantidad de 35 cuotas se consideran activos, por lo tanto los bienes cuyo costo unitario sea menor a las 35 cuotas, se consideran accesorios. Aquellas compras tanto de activos como de accesorios que superen en su totalidad las 35 cuotas se deberán realizar a través de "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes" y ser autorizadas por el o la Director (a) de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
5. Las inversiones que no estén incluidas como parte de los proyectos del "Programa Municipal de Inversión" y que excedan la cantidad de 1200 cuotas, deberán contar con la firma de visto bueno del Secretario de Administración, quien deberá validar la prioridad de las mismas.
6. Las dependencias deberán de llenar completa y correctamente la forma de "**Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes**" especificando claramente lo siguiente:
  - Artículo.
  - Especificaciones técnicas de calidad, cantidad y de oportunidad.
  - Cuenta contable para aplicación del gasto.
  - Fecha en que se requiere el activo.

Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galyán  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública





**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	7 de 21

7. En caso de que la **“Solicitud de Presupuesta para la compra bienes”** contenga varios conceptos de cuentas, se deberá agregar el formato **“Relación de Requerimientos de Información”** (...*FORMATO-03.02-V3*)
8. Las firmas que deberán incluirse en la **“Solicitud de Presupuesto para la compra bienes”** para su trámite y autorización serán:
  1. Titular de la Unidad Administrativa solicitante.
  2. Titular de la Dependencia solicitante.
  3. Visto bueno del Secretario de Administración.
  4. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal o Director de Egresos, según corresponda de acuerdo con la política cuatro.
  5. Autorización final por parte del Presidente Municipal.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal contará con el **“Programa Municipal de Inversión”** en el cual deberá basarse para aprobar técnicamente las inversiones según los proyectos que ahí estén estipulados.

9. Este proceso excluye las compras de gasto corriente.
10. Los comprobantes que se reciban a consecuencia de un gasto erogado por el Municipio de San Pedro, deberán ser revisados por los coordinadores o responsables administrativos de las diferentes dependencias para efecto de que la información documental presentada ante la Tesorería sea la correcta. Cuando se realice esta revisión se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:
  - a) Todos los comprobantes deberán expedirse:
    - A nombre del **Municipio de San Pedro Garza García, N. L.**
    - Registro Federal de Contribuyentes **MSP 821214 3G3**
    - Domicilio fiscal que es **Juárez y Libertad S/N**, Centro, San Pedro Garza García, N. L.
  - b) Todos los comprobantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos señalados en el **artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**:
  - c) Todos los comprobantes deberán verificarse en la página del SAT para constar que no sean apócrifos e imprimir su validación. En el caso de comprobantes fiscales a través de Internet o facturas electrónicas (CFDI), el Coordinador Administrativo obtendrá el archivo en formato XML y el PDF de cada comprobante emitido, vía correo electrónico, los cuales se deberán almacenar

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	8 de 21

en una carpeta electrónica, y así dar cumplimiento a este procedimiento de revisión.

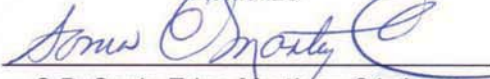
d) No se aceptarán comprobantes con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.

**Requisitos de información sobre la recepción del bien o servicio:**

- Nombre de la persona que recibió el bien y/o servicio.
- Firma.
- Número de nómina.
- Sello de la dependencia.
- Fecha de recibido en la remisión y/o factura original.

11. Las unidades responsables del archivo de documentos referentes a este proceso, deberán conservarlos con el orden requerido para su consulta o revisión.
12. Todas las "**Solicitud de Presupuesto para la compra bienes**" para la compra de equipo de cómputo deberán de llevar la firma de autorización del Director de Tecnologías.
13. La Dirección de Patrimonio es la responsable de verificar físicamente los activos adquiridos, asignar número o folio, etiquetar y elaborar el resguardo correspondiente.
14. La Unidad Administrativa solicitante deberá informar a la Dirección de Patrimonio, sobre la adquisición de accesorios o bienes mayores a 5 cuotas, como se menciona en el Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Patrimonio en el Proceso DP 06.
15. La Dirección de Patrimonio recibirá y custodiará las facturas originales y demás documentación que amparan la propiedad municipal de los activos.
16. Toda revisión, modificación o actualización a este o cualquier otro "Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos" tendrá que realizarse con la autorización de las Secretarías de: Administración; la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, siendo ésta última la que dará el fallo final sobre las correcciones o adiciones de estos documentos.

Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

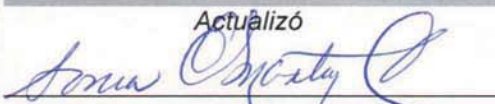


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	9 de 21

# VIII. PROCESOS


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	10 de 21

0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-PROCESOS-03-01-V4

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador ó Responsable Administrativo

1. Realiza “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4), verifica que la inversión esté incluida en el “Programa Municipal de Inversión” y la entrega al Titular de la Dependencia para su revisión.

**“Todas las “Solicitudes de Presupuesto para la compra de bienes” que combinen diferentes conceptos de cuentas deberán de llevar anexo la relación de requerimientos de inversión (FORMATO-03-01-V4)”**

NO ESTA INCLUIDA EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIÓN

DEPENDENCIA SOLICITANTE - Titular

2. Acuerda con el Secretario de Finanzas y Tesorería y con el Secretario de Administración para verificar la factibilidad de la inversión.

NO EXISTE FACTIBILIDAD

3. Cancela la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4).

FIN DE ESTA ACTIVIDAD.


EXISTE FACTIBILIDAD Y REBASA LAS 1200 CUOTAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Titular

4. Firma de visto bueno técnico, la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4) y la entrega al titular solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	11 de 21

5. Verifica y acuerda con el Secretario de Finanzas y Tesorería la disposición presupuestal para financiar el proyecto.

NO HAY DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

6. Archiva la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4) para posterior reactivación.

ESTA AUTORIZADA EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIÓN  
HAY DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL

7. Envía la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4) a la Dirección de Egresos para la realización de los cargos presupuestales.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Presupuestos

8. Recibe la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4) y realiza los cargos presupuestales en el sistema y envía a la Dirección de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Responsable de Recepción

9. Recibe la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4), la sella, le anota el número de folio y la entrega al Director de Adquisiciones.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Director

10. Recibe la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4) y determina el procedimiento de compra a seguir según el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, N.L. y asigna al comprador.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

11. Recibe la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” (...FORMATO-03-01-V4) original y la copia para Tesorería, genera la “Orden de Compra” y la entrega al proveedor.

PROVEEDOR

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	12 de 21

12. Recibe "Orden de Compra" y surte el producto en la Unidad Administrativa solicitante con el usuario autorizado para recepción.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

13. Recibe el producto y coteja la "Orden de Compra" contra la factura en caso de error solicita al proveedor su corrección.
14. Conserva una copia de la factura y folio de surtido, entrega a la Dirección de Patrimonio para que firme y selle de recibido, y se realice lo conducente para el resguardo del bien. Así mismo el usuario debe enviar estos documentos a la Dirección de Egresos- Coordinación de Pagos, para que se integre al expediente correspondiente.
15. Firma y sella la factura de conformidad y la entrega al proveedor para presentarla en la Dirección de Adquisiciones.

PROVEEDOR

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

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

17. Verifica que la factura esté sellada y firmada de conformidad por el usuario autorizado para recepción del producto o servicio, en caso de error solicita al proveedor su corrección.
18. Entrega al proveedor el expediente completo, incluyendo la "Orden de Pago", para que la lleve a la Dirección de Egresos

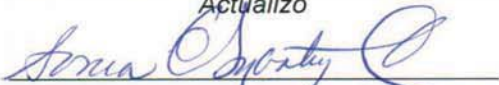
PROVEEDOR

19. Entrega la papelería en la Dirección de Egresos, para revisión del expediente y trámite de pago.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinación de Pagos

20. Recibe la papelería de la Encargada de revisión de trámites y genera el vate de revisión.


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	13 de 21

21. Revisa el expediente con copia de la "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes", "Orden de Compra" original, Factura y "Orden de Pago", y en caso de error tramita con la Dirección de Adquisiciones su corrección.
22. Recibe por el usuario solicitante, la copia de la factura que fue sellada por la Dirección de Patrimonio para integrarlo al trámite correspondiente y proceder a la programación del pago.
23. Genera el cheque o realiza la preparación para el pago electrónico, integra el expediente y lo envía junto con la "Póliza del Cheque" a la Coordinación de Contabilidad.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinador de Contabilidad**

24. Recibe expediente, revisa la "Póliza de Cheques" y la integración completa del trámite, corrige la póliza en caso de haber error.
25. Envía el cheque al Coordinador de Pagos para su entrega al proveedor.

**DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinador de Pagos**


26. Entrega el cheque al proveedor en los días y horarios establecidos ó realiza el pago electrónico.

**PROVEEDOR**

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

**FIN DEL PROCESO**

Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

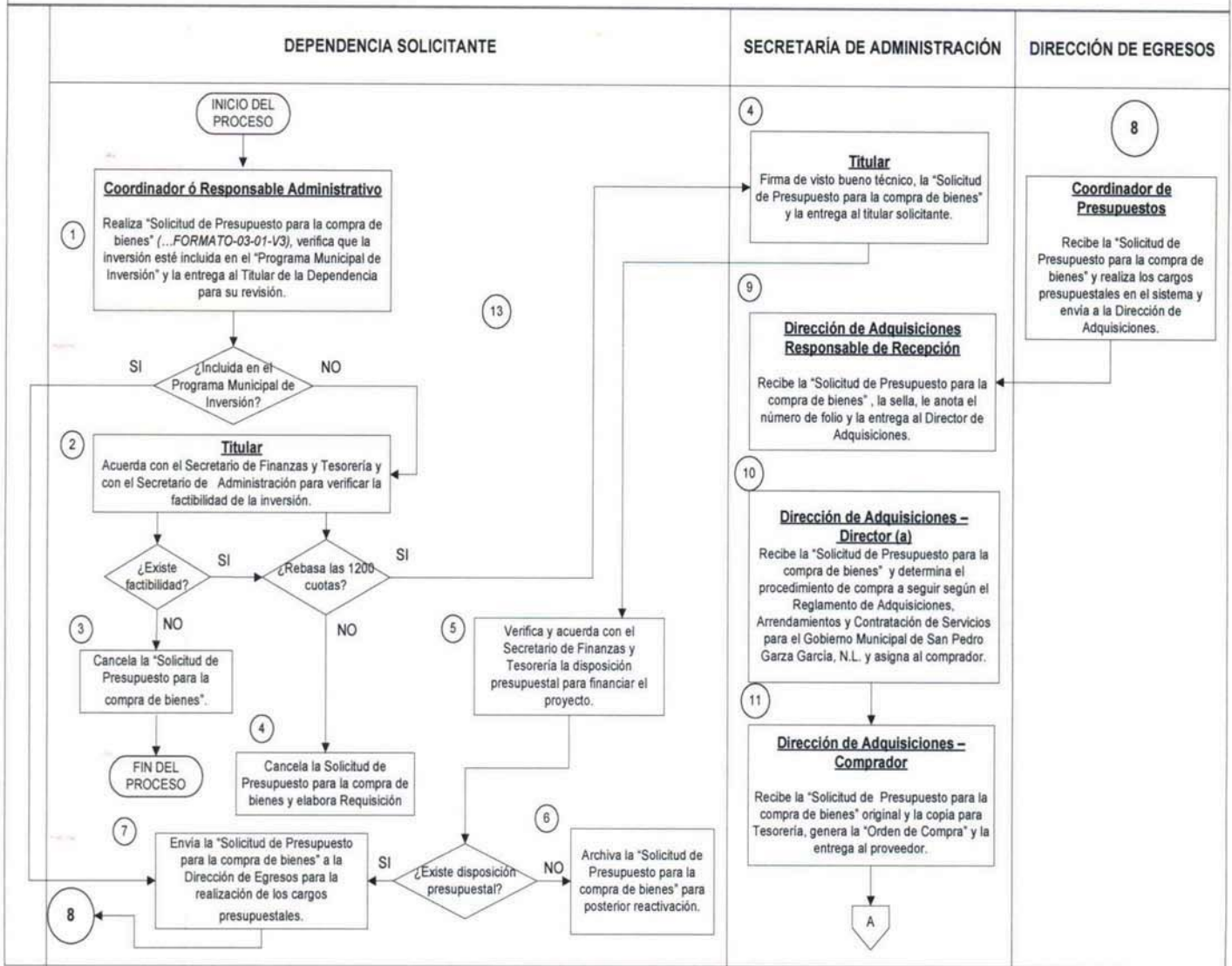
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	14 de 21

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**



*Actualizó*  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

*Revisó*  
 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
 Directora de Egresos

*Aprobó*  
 Lic. Hugo Camacho Galván  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública

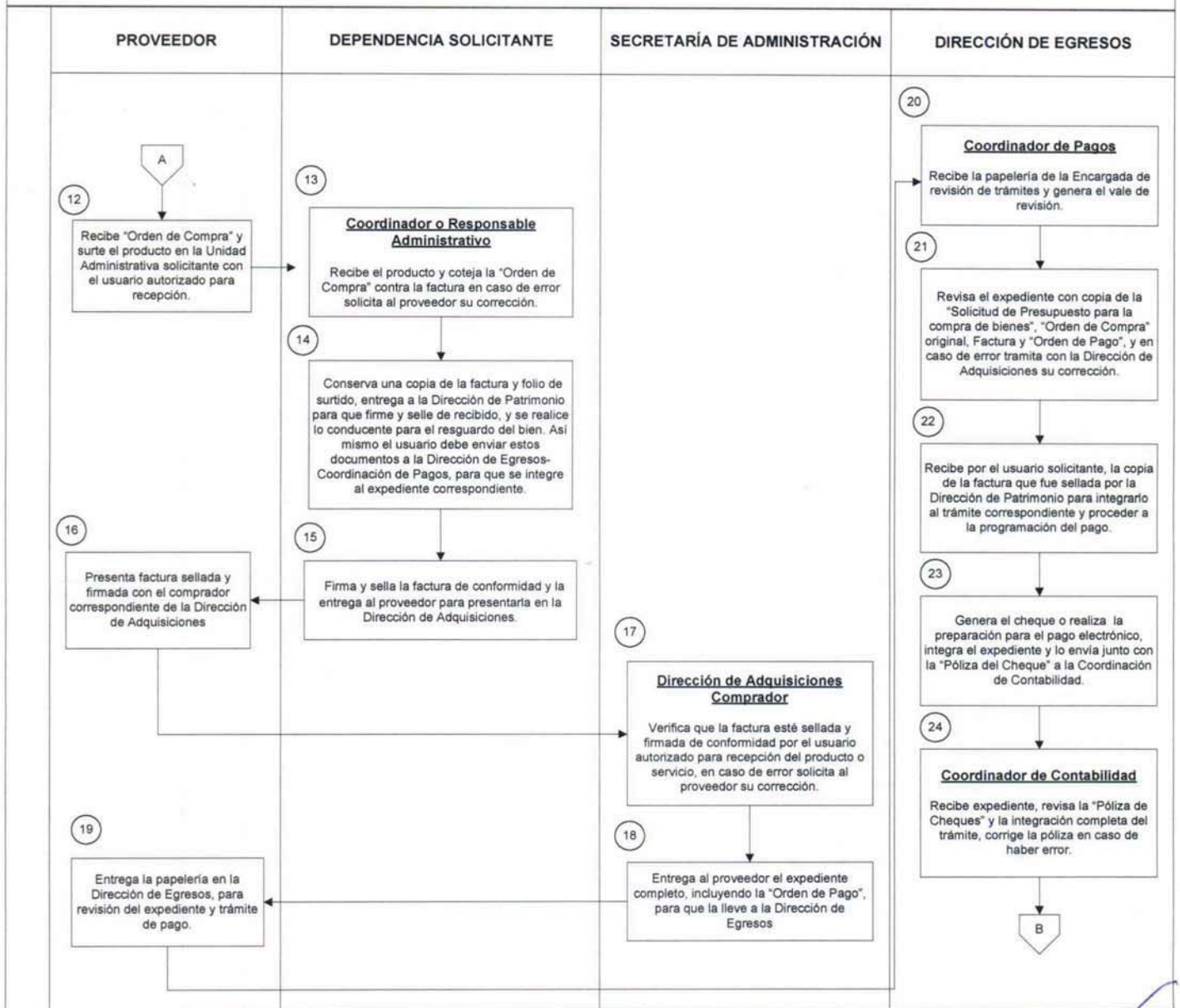




**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	15 de 21

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**



Actualizó  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Revisó  
  
 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
 Directora de Egresos

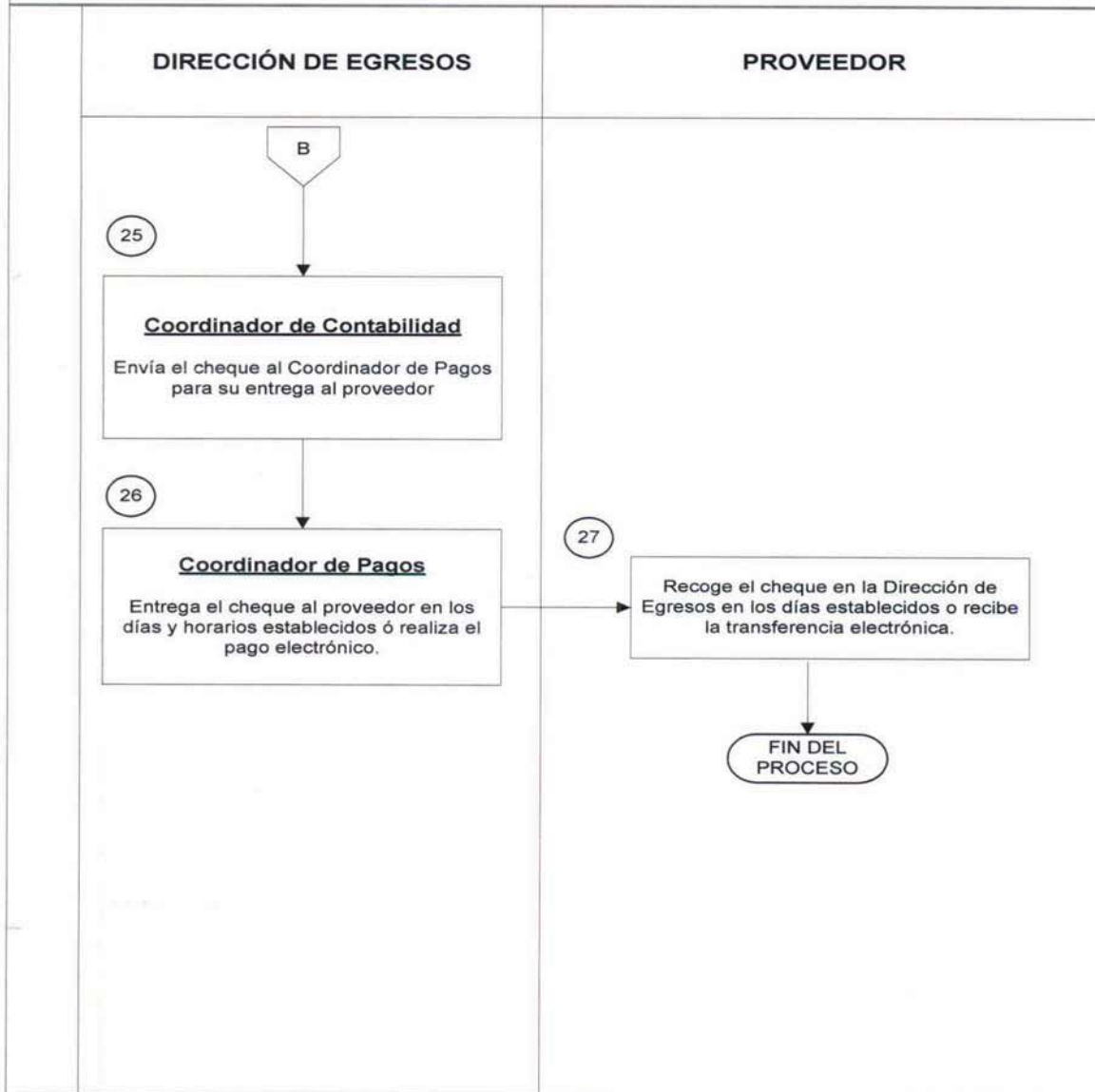
Aprobó  
  
 Lic. Hugo Camacho Galván  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	16 de 21

**DIAGRAMA DE FUJO DEL PROCESO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**



Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Alma Delia Agullera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

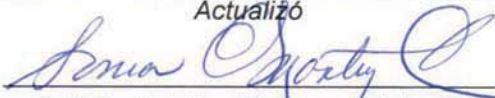


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

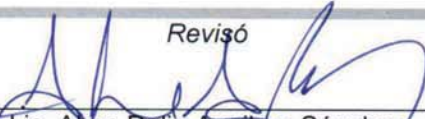
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	17 de 21

# VIII. ANEXOS


Actualizó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	18 de 21

**0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-**  
**FORMATO-03-01-V4**

**SOLICITUD DE PRESUPUESTO  
PAR LA COMPRA DE BIENES**

Actualizó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó

Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó

Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**  
**SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES**

<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	19 de 21

		FECHA DE SOLICITUD											
<b>SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES</b>		<b>NÚMERO</b>	<b>No. DE SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN</b>										
<b>DEPENDENCIA:</b>													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</b>		<b>CLASIFICACIÓN DE INVERSIÓN</b>											
<b>SOLICITUD:</b> <input type="checkbox"/> NUEVA <input type="checkbox"/> COMPLEMENTO DE LA SOLICITUD No. _____ DE FECHA _____ <input type="checkbox"/> REEMPLAZO DE LA SOLICITUD No. _____ DE FECHA _____ <input type="checkbox"/> CARGO A UNA CUENTA		<input type="checkbox"/> PRESUPUESTADA ESPECÍFICAMENTE <input type="checkbox"/> SUBSTITUYE A PROYECTO (S) <input type="checkbox"/> USA FONDO DE IMPREVISTOS <input type="checkbox"/> NO PRESUPUESTADA											
<b>PARA USO DE TESORERÍA:</b> TIPO DE BIEN MUNICIPAL: _____ CATEGORÍA: _____ SUB-CUENTA: _____		<b>TIPO DE BIEN</b> ACCESORIOS (MENOR A 35 CUOTAS C.U.) <input type="checkbox"/> ACTIVO (MAYOR A 35 CUOTAS C.U.) <input type="checkbox"/> MxTO (DESCRIBIR EN FORMATO SI-A2) <input type="checkbox"/>	<b>VALOR TOTAL MAS PROBABLE DE LA INVERSIÓN</b> <b>DESEMBOLSO EN EL AÑO</b> \$ _____ 1ER TRIMESTRE      2DO TRIMESTRE \$ _____      \$ _____ 3ER TRIMESTRE      4TO TRIMESTRE \$ _____      \$ _____										
<b>DESCRIPCIÓN Y USO:</b>													
<b>OBJETIVOS</b>		<b>EXPLIQUE ANTEPONIENDO NUMERO RESPECTIVO:</b>											
<table border="1"> <tr><td>AUMENTAR CAPACIDAD</td><td>1</td></tr> <tr><td>REDUCIR COSTOS</td><td>2</td></tr> <tr><td>MEJORAR SERVICIO</td><td>3</td></tr> <tr><td>REEMPLAZO DE EQUIPO</td><td>4</td></tr> <tr><td>OTROS</td><td>5</td></tr> </table>		AUMENTAR CAPACIDAD	1	REDUCIR COSTOS	2	MEJORAR SERVICIO	3	REEMPLAZO DE EQUIPO	4	OTROS	5		
AUMENTAR CAPACIDAD	1												
REDUCIR COSTOS	2												
MEJORAR SERVICIO	3												
REEMPLAZO DE EQUIPO	4												
OTROS	5												
<b>ANEXOS:</b>													
<b>SOLICITA</b>	<b>APRUEBA</b>	<b>RESPONSABLE ADMVO</b>	<b>* AUTORIZACIÓN FINAL</b>										
<b>AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL</b>													
NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y FIRMA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA										
NOMBRE Y FIRMA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA													
<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN:</b>													
* En caso de requerirse de acuerdo a las políticas establecidas			NOMBRE Y FIRMA DIRECCIÓN DE EGRESOS										

Actualizó  
  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefe de Normatividad

Revisó  
  
 Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
 Directora de Egresos

Aprobó  
  
 Lic. Hugo Camacho Galván  
 Director de Normatividad,  
 Transparencia y Cuenta Pública

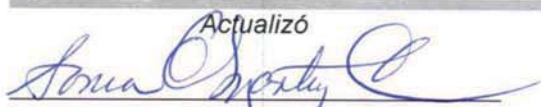


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL  
SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-03-V4	12 julio 2004	30 de abril de 2014	20 de 21

**0074-NORMATIVIDAD-MPPGA-**  
**FORMATO-03-02-V4**

**RELACIÓN DE REQUERIMIENTOS  
DE INVERSIÓN**

Actualizó  
  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefe de Normatividad

Revisó  
  
Lic. Alma Delia Aguilera Sánchez  
Directora de Egresos

Aprobó  
  
Lic. Hugo Camacho Galván  
Director de Normatividad,  
Transparencia y Cuenta Pública

