



San Pedro Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS PARA SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

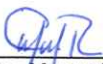
08 DE JUNIO DE 2022

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	2 de 28

ÍNDICE

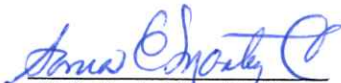
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	3
II INTRODUCCIÓN	4
III OBJETIVOS DEL MANUAL	4
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	6
VI GLOSARIO	7
VII POLÍTICAS	8
VIII PROCESO	13
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-PROCESO-01-V5</u>	14
SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES	14
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	14
DIAGRAMA DE FLUJO	20
IX ANEXOS	24
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-FORMATO-01-V5</u>	25
SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES	26
<u>5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-FORMATO-02-V5</u>	27
CHECKLIST PARA INGRESAR EL DOCUMENTO	28

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	3 de 28

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



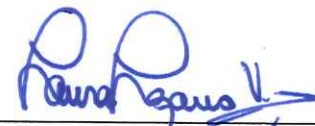
Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos
Presidente Municipal



Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

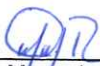


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia



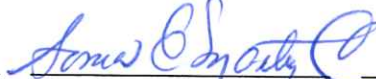
Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
Secretaria de Administración

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	4 de 28

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 renovación o reemplazo 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 bien planeado.

La actual administración municipal tiene como directriz principal vigilar el buen uso de los recursos públicos, estableciendo para ello una serie de documentos normativos que coadyuven a las dependencias y entidades públicas a administrar con eficiencia, eficacia y transparencia el uso de esos recursos.

El propósito de este manual es desarrollar normas y procedimientos a seguir en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios que por sus atributos rebasan el monto de compra a través de una requisición de compra, por lo cual es necesario acompañar a la misma el formato "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes".

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Determinar y vigilar el correcto y eficiente manejo de los recursos asignados para la adquisición de activos fijos inventariables y/o servicios que por su naturaleza requieran ser adquiridos a través de la "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes".

Objetivos Específicos

- Establecer las políticas y lineamientos para la adquisición de bienes inventariables y/o servicios que requieren ser adquiridos a través de una "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes".

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	5 de 28

- Garantizar el adecuado y oportuno suministro de bienes inventariables como mobiliario, equipo, artículos y/o servicios a las Dependencias y/o Unidades Administrativas que por su función consideran necesarios para el desempeño de sus actividades.
- Regular que la negociación de las adquisiciones que realiza el Municipio de San Pedro Garza García, se de en un marco de cordialidad y con estricto apego a las directrices administrativas de eficiencia y austeridad, a fin de obtener los mejores precios y condiciones competitivas en el mercado.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

LEYES Y REGLAMENTOS ESTATALES:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salaza
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	6 de 28

- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento para la Conservación y Protección de los bienes propiedad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O 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.

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Cálzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES			
	SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	7 de 28	

VI. GLOSARIO

Para los efectos de este documento se deberá entender por:

Dependencias: Las enunciadas en los Artículos 24 y 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Unidad Administrativa: Los diferentes centros de costos contenidos en el catálogo de la Dirección de contabilidad emitido por la Dirección de Egresos, con un presupuesto asignado por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes: Proceso utilizado por el área usuaria para solicitar la adquisición de bienes muebles, activos fijos y/o inventariables o algún tipo de servicio cuyo costo sea superior a 70 UMAS (IVA incluido).

Presupuesto: Presupuesto de Egresos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Valor total más probable de la inversión: Techo presupuestal que marca el monto máximo autorizado para la adquisición del bien o servicio a adquirir.

Cuenta contable: Centro de costos al cual se realizará el cargo del gasto por el bien adquirido, dentro del presupuesto de la Dependencia.

UMA: Unidad de medida y actualización que se utiliza como referencia económica en pesos para determinar cuantía en pagos, establecida en el Decreto por lo que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de desindexación del salario mínimo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de enero del 2016.


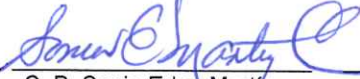


Cotización: Documento donde se detalla el precio de un bien o servicio para el proceso de compra o negociación.

Producto: Bien o artículo solicitado.

Servicio: La actividad o labor que realiza una persona física o moral ajena a la unidad administrativa que lo solicita, para atender una necesidad específica.

Área usuaria: Secretaría, dirección, subdirección, coordinación, jefatura o departamento que requiere de los servicios de la Dirección de Adquisiciones.

Anexo Técnico: Documento que describe todas las características y especificaciones técnicas del bien y/o servicio requerido. Debe contener lo siguiente: Nombre de la Dependencia o

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
 <hr/>	 <hr/>	 <hr/>	 <hr/>
Lic. Ma. Manuela Rodríguez Calzada Responsable Administrativo	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Carlos Romanos Salazar Director de Adquisiciones	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	8 de 28

Unidad Administrativa solicitante, fecha, número de solicitud de presupuesto para la compra de bienes, número de requisición de compra, el objeto de la compra, descripción del bien y/o servicio, características y especificaciones técnicas del mismo, cronograma de actividades, garantías y fecha de entrega, entregables y forma de pago, en caso de aplicar. Debe contener la firma autógrafa del solicitante.

VII. POLÍTICAS

GENERALES:

1. La Dirección de Adquisiciones es la única instancia autorizada para efectuar compras de bienes muebles inventariables, activos fijos y/o servicios bajo el procedimiento de "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes", salvo aquellos que se determinen sea a través del fondo revolvente (antes fijo) y/o gastos a posterior comprobación.
2. Al inicio del año el Presidente Municipal, el Secretario de Finanzas y Tesorería 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 de inversión autorizado, deberá contar con la autorización de la Dirección de Egresos y del Secretario de Finanzas y Tesorería a fin de verificar la disponibilidad presupuestal.

ESPECÍFICAS:

4. Las compras de bienes cuyo costo unitario de adquisición rebasen la cantidad de 70 UMAS se consideran activos, por lo tanto, los bienes cuyo costo unitario sea menor a las 70 UMAS, se consideran accesorios. Aquellas compras tanto de activos como de accesorios que superen en su totalidad las 70 UMAS se deberán realizar a través de una "Solicitud de presupuesto para la Compra de Bienes" y serán autorizadas por el Director (a) de Egresos y el Secretario (a) de Finanzas y Tesorería.
5. Las inversiones que excedan la cantidad de 1200 UMAS, deberán contar con la firma de autorización final del Secretario de Administración, quien deberá validar la prioridad de las mismas.

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	9 de 28

6. Las inversiones relacionadas con equipo de cómputo, licencias informáticas y tecnología, deberán llevar el Visto Bueno del Director General de Tecnologías.
7. Las inversiones relacionadas con climas centrales, minisplit, etc., deberán llevar el Vo. Bo. de la Dirección de Servicios Generales.
8. Las dependencias deberán de llenar completa y correctamente la forma de **“Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes”** especificando claramente lo siguiente:
 - Fecha de elaboración.
 - Nombre de la Dependencia.
 - Unidad Administrativa solicitante.
 - Especificar mediante una “X” si la solicitud es nueva, complemento o reemplazo de otra solicitud.
 - Especificar mediante una “X” la clasificación de la inversión.
 - Especificar mediante una “X” el tipo de bien de acuerdo al costo.
 - Agregar el valor probable de la inversión especificando si es precio neto o más IVA.
 - Especificar la cantidad de bienes y/o servicios requeridos, describiendo las características y especificaciones técnicas de los mismos, sin mencionar marcas ni modelos.
 - Cuando las características sean muy extensas, deberá adjuntarse un anexo técnico que incluya cantidad, descripción y especificaciones completas del bien o servicio solicitado (Glosario).
 - Mencionar que documentos se anexan al trámite.
 - Seleccionar y explicar el objetivo.
 - Agregar los nombres de las personas que participan en las firmas.
9. En el caso de las solicitudes de presupuesto para la compra de bienes con un monto superior a 24000 UMAS destinadas a un Concurso por Invitación o por Licitación Pública, se le solicita al área usuaria el anexo técnico de forma física y además editable a fin de poder trabajar las bases para las convocatorias.
10. 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. Coordinador Administrativo del área solicitante.
 4. Secretario de Administración (firma de autorización en montos superiores a 1200 UMAS).
 5. Director General de Tecnologías (En caso de que aplique).

Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	10 de 28

6. Director de Servicios Generales (En caso de que aplique).
7. Secretario de Finanzas y Tesorería
8. Director de Egresos

11. Previa a la elaboración de la solicitud de presupuesto para la compra de bienes, el usuario deberá contar con una cotización base, la cual adjuntará al formato para su autorización.
12. El usuario deberá contar con la suficiencia presupuestal en su centro de costos, de lo contrario no se le dará trámite a la solicitud.
13. Los usuarios al momento de realizar sus requerimientos deberán tomar en cuenta los productos verdes o ahorradores de energía, recomendados por las autoridades en la materia.
14. La solicitud de presupuesto para la compra de bienes se elabora en un formato de Excel y deberá contar con las firmas autógrafas de los funcionarios involucrados.
15. Es responsabilidad del área usuaria la recopilación de todas las firmas correspondientes dentro del formato de la "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes".
16. Una vez que el formato está totalmente firmado, se ingresa a la Dirección de Egresos para que se le asigne el presupuesto correspondiente de acuerdo al proyecto anual de inversión y para su autorización final. Además, se le agrega un folio consecutivo para su control.
17. Una vez autorizada la "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes" y con el presupuesto asignado al centro de costos solicitante, la Dirección de Egresos regresa el documento al área usuaria para que se genere en el sistema SIMUN (Sistema Integral Municipal) una requisición de compra que acompaña a la solicitud, ésta requisición debe ser idéntica a la solicitud en su contenido; es decir, deben coincidir la cantidad de partidas y las características de los bienes y/o servicios requeridos.
18. Todos los bienes inventariables adquiridos deberán ser entregados en la bodega de la Dirección de Patrimonio. El personal asignado por esa Dependencia como responsable para recibir los bienes, deberá verificar físicamente los artículos adquiridos, recibir la papelería al proveedor, sellar, firmar y agregar su número de nómina a la factura, elaborar el folio de surtido, solicitar al usuario el resguardo correspondiente, etiquetar el artículo y entregarlo al área usuaria.
19. La Dirección de Patrimonio recibirá y custodiará las facturas originales y demás documentación que amparan la propiedad municipal de los activos.

Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	11 de 28

20. Aquellos artículos que por su dimensión, naturaleza o características particulares no puedan ser entregados en la bodega de la Dirección de Patrimonio, se entregarán directamente en las unidades administrativas solicitantes; la persona autorizada para la recepción de bienes del área, recibirá por parte del proveedor los documentos para el trámite de pago, entre ellos copia de la orden de compra, la factura y validación de la misma. Elaborará el folio de surtido, realizará el resguardo del bien y avisará al funcionario responsable en la Dirección de Patrimonio a fin de que acuda a sellar y firmar la factura y etiquetar el artículo.
21. La persona autorizada para la recepción de bienes y/o servicios deberá plasmar en la factura el sello de recibido, en el que se deberá registrar lo siguiente: departamento, nombre de la persona que recibe, firma, número de nómina, fecha y hora de recibido.
22. Los comprobantes que se reciban a consecuencia de un gasto erogado por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, deberán ser revisados por los coordinadores o responsables administrativos de las diferentes dependencias para efecto de que la información documental presentada ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería sea la correcta. Cuando se realice esta revisión se deberán tomar en cuenta los siguientes aspectos:
- 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 **Libertad 101**, Centro, San Pedro Garza García, N. L.
 - Código Postal: 66200
 - Uso del CFDI: G03 Gastos en General
 - Todos los comprobantes sin excepción, deberán cumplir con los requisitos señalados en el **artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación**:
 - Todos los comprobantes fiscales electrónicos (CFDI) deberán verificarse en internet a través del portal contratado por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, para constatar que no sean apócrifos e imprimir su validación.
 - No se aceptarán comprobantes con alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
23. No se aceptarán "Solicitudes de Presupuesto para la Compra de Bienes" con tachaduras, enmendaduras, alteraciones o corrector.

Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	12 de 28

24. En caso de que el techo presupuestal contenido en la "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes" sea menor al de la requisición de compra, se regresan los documentos al usuario para su cancelación, ya que una vez autorizado el monto no es posible su modificación.
25. La "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes" se entrega en la Dirección de Adquisiciones acompañada de copia de la requisición de compra realizada en el sistema SIMUN (totalmente firmada) cotización base y anexo técnico (en caso necesario), en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas.
26. Toda revisión, modificación o actualización a este manual, 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



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



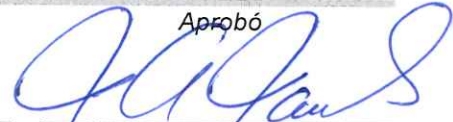
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	13 de 28

VIII. PROCESO

Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	14 de 28

5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-PROCESO-01-V5

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

1. Realiza “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” verifica que la inversión esté incluida en el “Programa Municipal de Inversión”, en caso de no haber sido presupuestada, se procede a solicitar el traspaso de gasto corriente a la cuenta correspondiente y se entrega el documento al Titular de la Dependencia o Unidad Administrativa para su revisión.

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 ES FACTIBLE

3. Cancela la “Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes”.

FIN DEL PROCESO.

¿ES FACTIBLE?

¿NO REBASA LAS 1200 UMAS?

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

4. Turna para su autorización a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Dirección de Egresos (Auxiliar de Presupuestos)

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



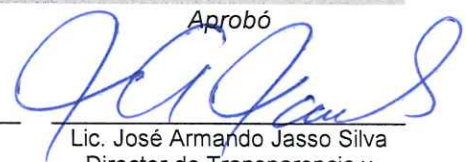
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	15 de 28

5. Recibe el documento, lo revisa, verifica que cuente con presupuesto, le agrega un folio consecutivo y lo registra; en seguida lo entrega al Director de Egresos para su aprobación, quien a su vez lo turna al Secretario de Finanzas y Tesorería para su Autorización final.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Titular

6. Autoriza la Solicitud y da instrucciones a la Dirección de Egresos para que regrese el documento al usuario, a fin de que pueda continuar el proceso. Pasa al punto 12.

ES FACTIBLE Y REBASA LAS 1200 UMAS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Titular

7. Firma de autorización final, la "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes" y la entrega al área solicitante.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

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

NO HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Titular

9. Cancela la "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes".

FIN DEL PROCESO.

ESTA AUTORIZADA EN EL PROGRAMA MUNICIPAL DE INVERSIÓN
HAY DISPOSICIÓN PRESUPUESTAL

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	16 de 28

10. Envía la “Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes” a la Dirección de Egresos junto con la cotización base, para la realización de los cargos presupuestales y recopilación de firmas de autorización del Director de Egresos y del Secretario de Finanzas y Tesorería.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Coordinación de Presupuestos

11. Recibe la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” junto con la cotización base, revisa los documentos, plasma sello de recibido y folio consecutivo en la solicitud y realiza los cargos presupuestales en el sistema, recopila las firmas de autorización del Director de Egresos y del Secretario de Finanzas y Tesorería y lo regresa al área usuaria.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

12. Recibe la “Solicitud de presupuesto para la compra de bienes” y procede a generar la requisición de compra en el sistema SIMUN, además del anexo técnico en caso de requerirse. Envía a la Dirección de Adquisiciones la solicitud acompañada de copia de requisición de compra con las firmas completas, cotización base, anexo técnico y checklist; para trámite de compra.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Responsable de Recepción


13. Recibe la “Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes” la sella, la registra en el diario y la entrega a la persona responsable para su revisión.

¿LA SOLICITUD EXCEDE LAS 24000 UMAS?

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Responsable Administrativo (solicitudes menores a 24000 UMAS)

14. Recibe la “Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes” revisa que contenga todas las firmas necesarias, que los anexos estén completos, que tanto la solicitud como la requisición de compra estén debidamente elaboradas, verifica con el Coordinador de Compras Generales a que compradora se le asigna.
15. Procede a asignar la requisición de compra en el SIMUN, la imprime y entrega físicamente a la compradora: 2 tantos de la requisición de compra y original y copia de la Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes, además de los anexos. Conserva copia de ambos documentos y la registra en un formato de Excel. Pasa al punto 18.

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	17 de 28

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Responsable de Compras Generales y Especiales
(solicitudes superiores a 24000 UMAS)**

16. Recibe la "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes" revisa que contenga todas las firmas necesarias, que los anexos estén completos, que tanto la solicitud como la requisición de compra estén debidamente elaboradas, revisa que se ingresen con la anticipación requerida para su trámite de compra, de acuerdo a la tabla de montos establecida. La registra en una bitácora, solicita al área usuaria el anexo editable y turna toda la documentación a la Coordinación de Licitaciones, Concursos y Planeación Estratégica para su seguimiento.

**COORDINACIÓN DE LICITACIONES, CONCURSOS Y PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
(solicitudes superiores a 24000 UMAS)**

17. Recibe la "Solicitud de Presupuesto para la Compra de Bienes" junto con todos los anexos y determina el procedimiento de compra a seguir según el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, N. L. y asigna al Responsable de Concursos y Licitaciones para la elaboración de las bases de la convocatoria del concurso; hasta concluir el proceso de concurso y/o licitación. Ver Manual de Políticas y Procedimientos Generales Administrativos relativos a Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.


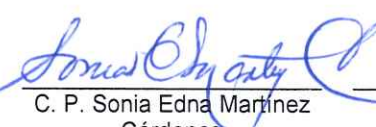


DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador (solicitudes menores a 24000 UMAS)

18. Recibe la "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes" junto con la requisición de compra y anexos, procede a cotizar, genera la orden de compra, recopila firmas en la orden de compra y la envía al proveedor a su correo electrónico.

PROVEEDOR

19. Recibe "Orden de Compra" y surte el producto en la Unidad Administrativa solicitante con el usuario autorizado para recepción de bienes y/o servicios o en la bodega de Patrimonio tratándose de bienes inventariables. Entrega 2 juegos de los siguientes documentos: copias de la orden de compra, factura original y validación de la factura. Presenta otra copia de la factura para que le sellen de recibido.

DEPENDENCIA SOLICITANTE – Coordinador o Responsable Administrativo

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
Lic. Ma. Manuela Rodríguez Calzada Responsable Administrativo	C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Ing. Carlos Romanos Salazar Director de Adquisiciones	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	18 de 28

20. Recibe el bien o servicio, revisa los artículos y coteja la "Orden de Compra" contra la factura. Si no está de acuerdo con los bienes recibidos los regresa al proveedor y no sella de recibido la factura. Si está de acuerdo, recibe los artículos, firma y sella la factura de conformidad y realiza el folio de surtido.
21. Hace llegar a la Dirección de Adquisiciones 2 juegos de los siguientes documentos: copia de la orden compra, factura sellada y firmada, validación de factura, soporte (fotografías de los bienes recibidos), oficio de satisfacción tratándose de un servicio y folio de surtido firmado. Lo anterior para trámite de pago al proveedor.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Responsable de Recepción

22. Recibe dos juegos del folio de surtido con los anexos correspondientes, los revisa que estén completos, captura la orden de compra de cada uno de ellos en el sistema interno CIR (Consulta Interna de Requisiciones), imprime listado por cada una de las compradoras y los entrega a las mismas. Las compradoras empatan el trámite con los documentos originales y lo entregan al auxiliar de procesos para su revisión; quien, a su vez, ya revisada la documentación la regresa a la compradora para que genere la orden de pago.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Comprador

23. Genera la "Orden de Pago", imprime dos tantos y los anexa al trámite. Prepara dos juegos de documentos, las copias se quedan para el archivo y el original lo entrega al auxiliar de procesos para trámite de pago ante la Dirección de Egresos.

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES – Auxiliar de Procesos

24. Genera un listado diario por orden alfabético, por proveedor, de las órdenes de compra que se ingresarán a la Dirección de Egresos para trámite de pago, lo entrega en ventanilla de pagos junto con toda la documentación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinación de Pagos (Responsable de ventanilla)

25. Revisa que la relación de trámites que contiene el listado coincida con la cantidad que está recibiendo físicamente y procede a sellar de recibido el listado.

Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	19 de 28

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinación de Pagos (Jefatura de Control Interno)

26. Recibe la papelería por parte del personal de ventanilla, para su verificación y posteriormente genera un vale de revisión por cada proveedor (independientemente de la cantidad de facturas que reciba de cada uno).
27. Revisa que el trámite esté completo, es decir que contenga los siguientes documentos: orden de compra original, factura original sellada y firmada, validación de la factura, soporte (fotografías, oficio de satisfacción, etc.) folio de surtido firmado, orden de pago, requisición de compra y la "Solicitud de Presupuesto para la compra de bienes". Si el trámite está completo se pasa a programación de pago, si no está completo o presenta algún error, se trata de solventar solicitando al área usuaria que entregue el documento faltante o corrija el error, si de plano no es posible solventarlo, se regresa el trámite completo a la Dirección de Adquisiciones para que gestione su corrección.

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinación de Pagos (Auxiliar de Cheques)

28. Recibe papelería y procede a la elaboración de la póliza de transferencia electrónica y posteriormente se hace entrega de la papelería a la Coordinación de Contabilidad para revisión de las cuentas presupuestales.

DIRECCIÓN DE EGRESOS - Coordinación de Contabilidad

29. Recibe expediente, revisa la "Póliza de transferencia electrónica" y la integración completa del trámite, en caso de detectar algún error se retiran del trámite las facturas que vienen mal, se entregan a la Jefatura de Control Interno quien a su vez las regresa a la Dirección de Adquisiciones. Se cancelan la póliza y el vale, se genera un nuevo vale solo por las facturas correctas y se procede a generar una nueva póliza de transferencia.

DIRECCIÓN DE EGRESOS- Coordinación de Pagos

30. Se realiza el pago por transferencia electrónica al proveedor, de acuerdo a la fecha programada.

PROVEEDOR

31. Recibe su pago vía transferencia electrónica de acuerdo a la programación establecida.

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

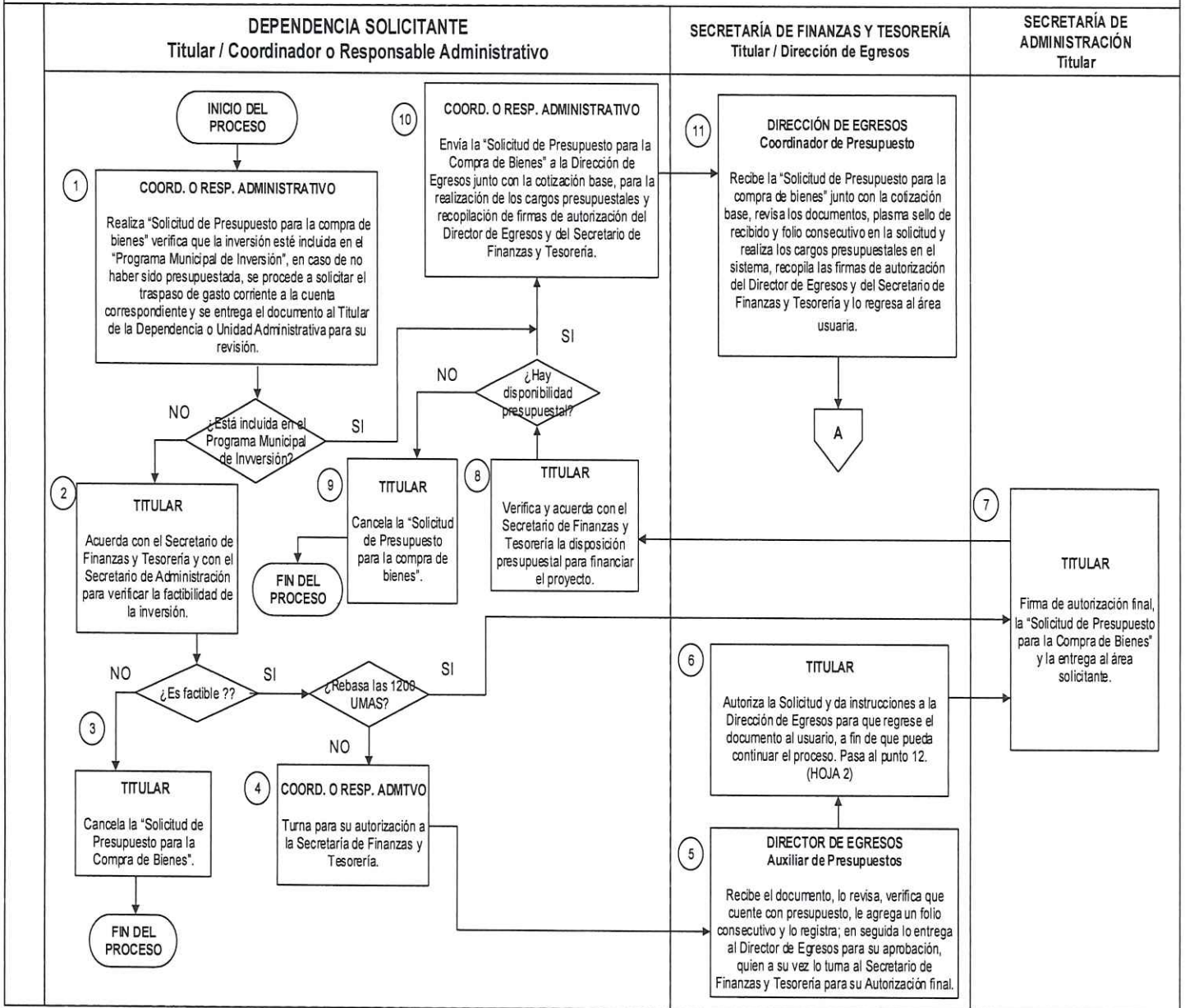


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	20 de 28

PROCESO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

HOJA # 1



Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Gaizada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

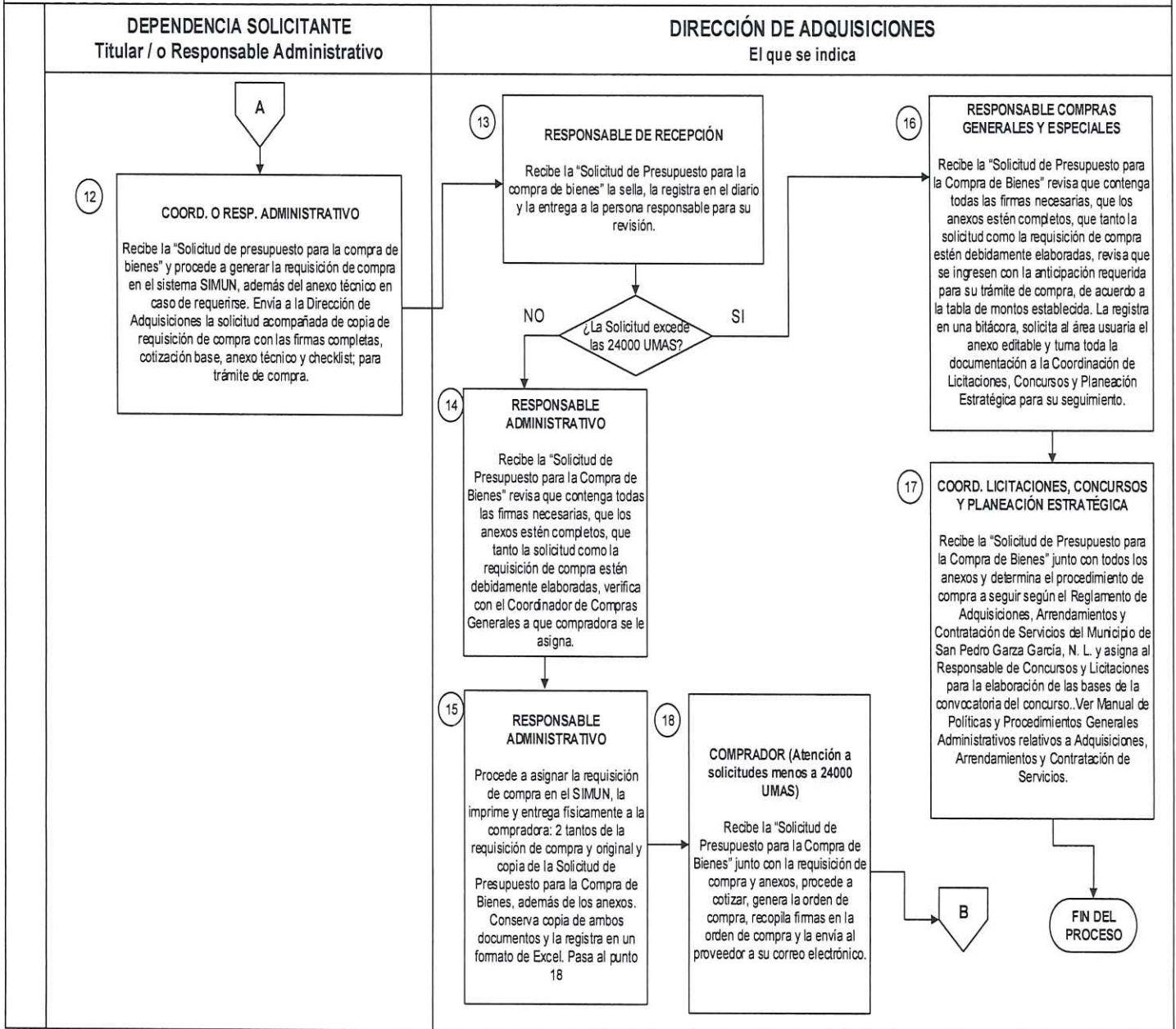
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	21 de 28

PROCESO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

HOJA # 2



Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

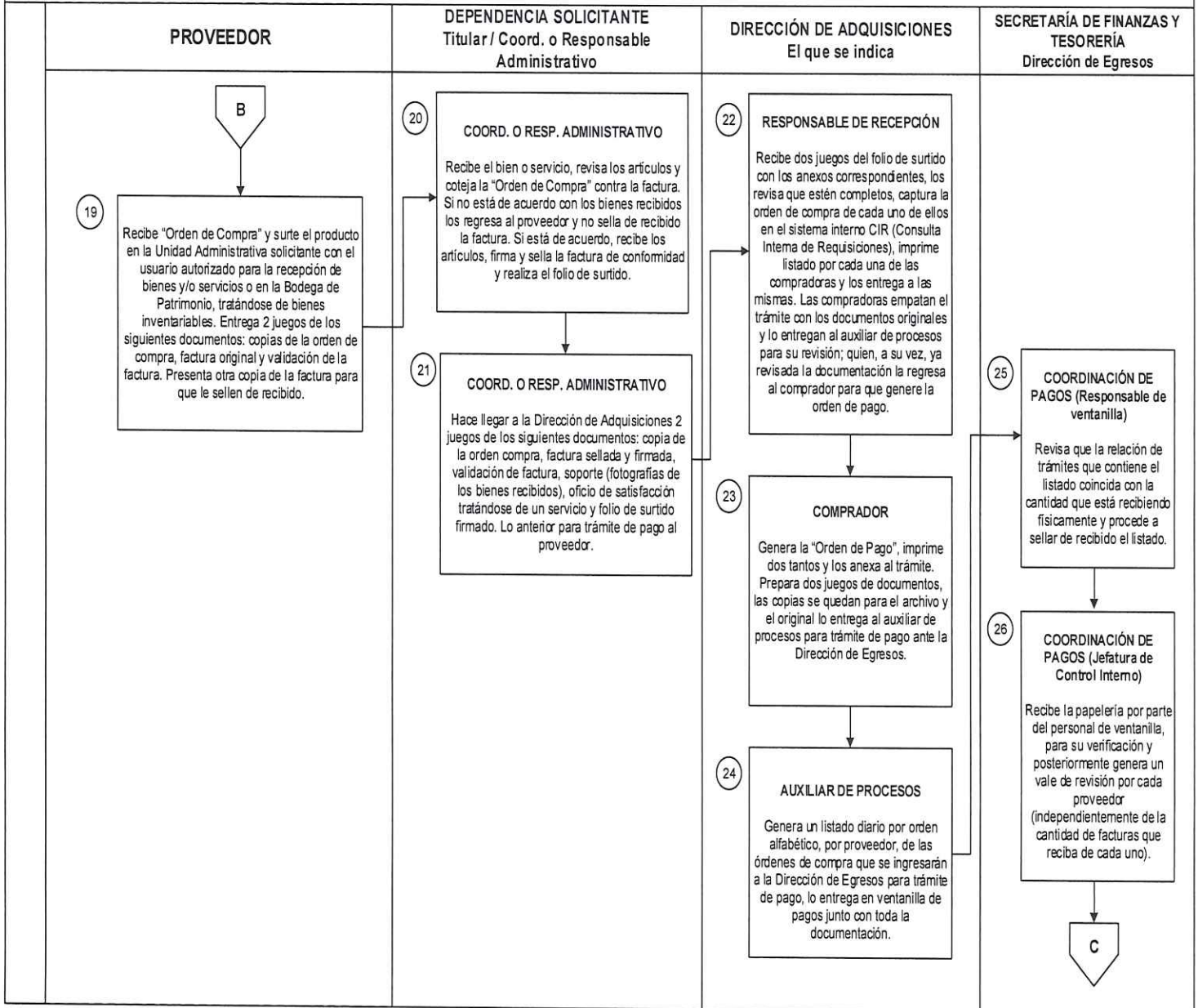
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	22 de 28

PROCESO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

HOJA # 3



Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

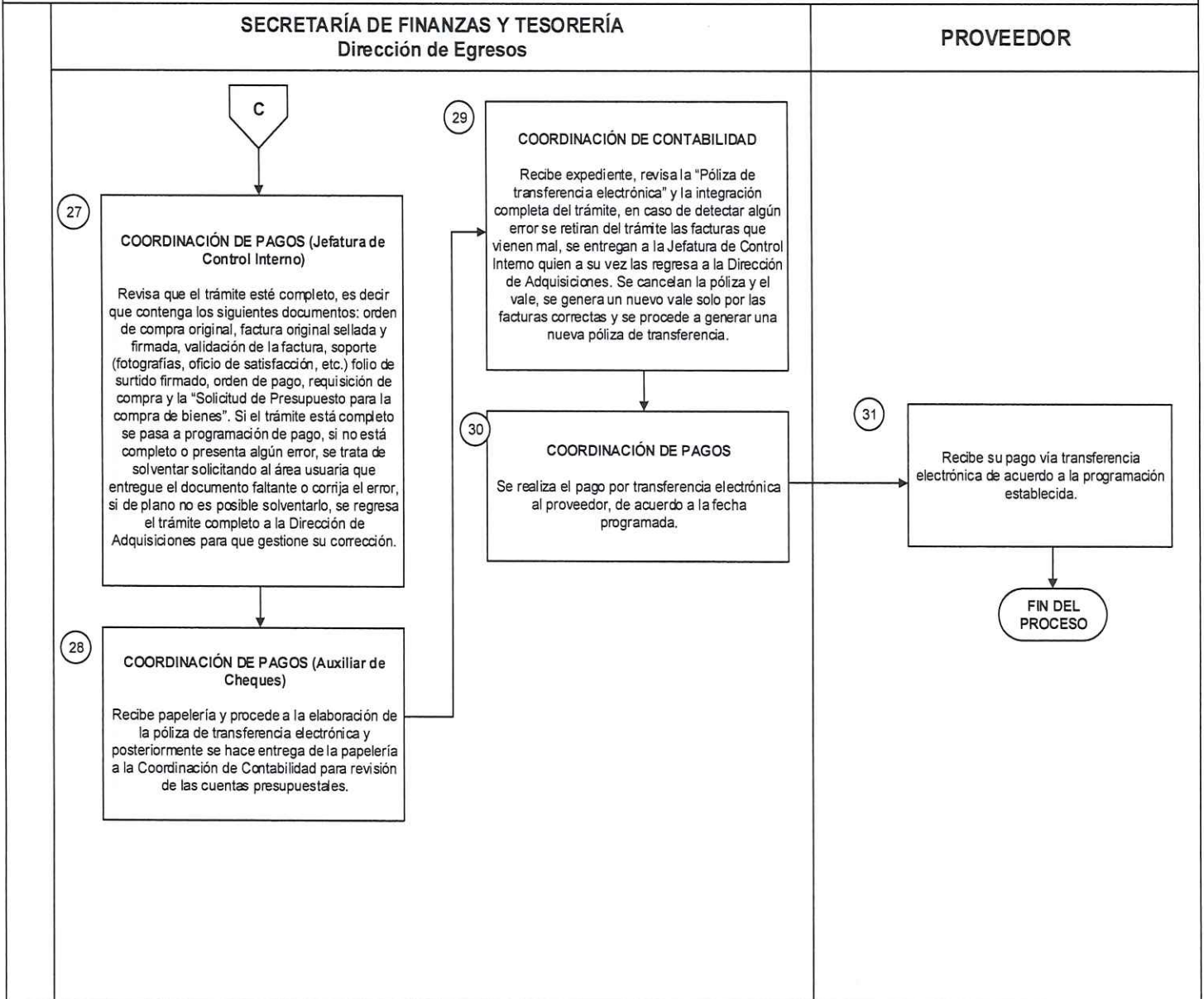
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	23 de 28

PROCESO DE SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

HOJA # 4



Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Echa Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	24 de 28

IX. ANEXOS

Actualizó



Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	25 de 28

5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-
MPPGA-02-FORMATO-01-V5

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

Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

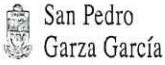
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	26 de 28

		SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES	
		FECHA DE SOLICITUD _____	
DEPENDENCIA:		NÚMERO	No. DE SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:		CLASIFICACIÓN DE LA INVERSIÓN	
SOLICITUD:		PRESUPUESTADA ESPECÍFICAMENTE	
<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"/> SUBSTITUYE A PROYECTO (S) <input type="checkbox"/> USA FONDO DE IMPREVISTOS <input type="checkbox"/> NO PRESUPUESTADA	
PARA USO DE TESORERÍA: TIPO DE BIEN MUNICIPAL: _____ CATEGORÍA: _____ SUB-CUENTA: _____		TIPO DE BIEN ACCESORIOS (MENOR A 70 UMAS C.U.) <input type="checkbox"/> ACTIVO (MAYOR A 70 UMAS C.U.) <input type="checkbox"/> MIXTO <input type="checkbox"/>	VALOR TOTAL MAS PROBABLE DE LA INVERSIÓN DESEMBOLSO EN EL AÑO 1ER TRIMESTRE \$ _____ 2DO TRIMESTRE \$ _____ 3ER TRIMESTRE \$ _____ 4TO TRIMESTRE \$ _____
DESCRIPCIÓN Y USO:			
Vo. Bo.			
NOMBR Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMTVA. QUE DA EL VO. BO.			
OBJETIVOS AUMENTAR CAPACIDAD 1 REDUCIR COSTOS 2 MEJORAR SERVICIO 3 REEMPLAZO DE EQUIPO 4 OTROS 5		EXPLIQUE ANTEPONIENDO NUMERO RESPECTIVO:	
ANEXOS:			
SOLICITA	APRUEBA	RESPONSABLE	* AUTORIZACIÓN
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA	NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE	NOMBRE Y FIRMA
FECHA DE AUTORIZACIÓN:			SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERÍA
* En caso de requerirse de acuerdo a las políticas establecidas			NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR DE EGRESOS

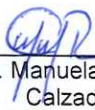
 Actualizó Lic. Ma. Manuela Rodríguez Calzada Responsable Administrativo	 Revisó C. P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Validó Ing. Carlos Romanos Salazar Director de Adquisiciones	 Aprobó Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	--	--	---

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	27 de 28

5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-
MPPGA-02-FORMATO-02-V5

**CHECKLIST PARA INGRESAR EL
DOCUMENTO**

Actualizó



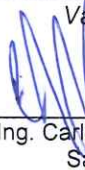
Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó



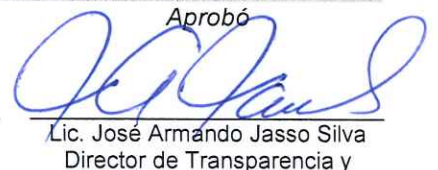
C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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

SOLICITUD DE PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE BIENES

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-0310-ADMÓN-DA-SPCB-MPPGA-02-V5	12 de julio de 2004	08 de junio de 2022	28 de 28



San Pedro
Garza García

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

CHECKLIST PARA INGRESAR EL DOCUMENTO

No. de solicitud _____

- Solicitud debidamente llena, foliada y con todas las firmas correspondientes.
- Indicar con número la cantidad de artículos a solicitar.
- Especificar claramente las características del bien y/o servicio requerido. No mencionar marcas ni modelos.
- Tanto la solicitud como la requisición del SIMUN correspondiente, deberán ser idénticas en los bienes y/o servicios solicitados y contener la misma cantidad de partidas.
- En el caso de servicios y/o artículos de cómputo, deberá contener el Vo. Bo. de la Dirección de Tecnologías.
- En el caso de climas centrales, minisplit y/o sistemas de aire acondicionado, deberá contener el Vo. Bo. de la Dirección de Servicios Generales.
- En montos superiores a 1200 UMAS sin incluir IVA, deberá contener la firma de autorización de la Secretaría de Administración.
- Tratándose de bienes inventariables, la requisición del SIMUN deberá especificar en el lugar de entrega de los bienes, el domicilio y teléfono de la bodega de Patrimonio, especificando horario de recepción de artículos.
- La fecha deseada para recepción del material no deberá ser anterior a la fecha de la autorización final del documento.
- La requisición del SIMUN debe estar completamente llena, el recuadro de observaciones debe contener el nombre de la persona que realizó la requisición y su teléfono y en el recuadro correspondiente, agregar el uso que se le dará al material o bien solicitado.
- Cuando las características de los bienes y/o servicios solicitados sean muy extensas, deberá adjuntarse un anexo técnico, el cual debe hacer alusión al número de solicitud y número de requisición, debe contener las especificaciones completas y la firma del solicitante.
- La solicitud de presupuesto deberá enviarse a la Dirección de Adquisiciones acompañada de copia de la requisición del SIMUN, cotización base y anexo técnico (en caso necesario), en horario de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

Simbología

Existencia

NA No Aplica

Revisó:

Nombre de usuario

Recibió Dirección de Adquisiciones

Nombre

Actualizó

Lic. Ma. Manuela Rodríguez
Calzada
Responsable Administrativo

Revisó

C. P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Ing. Carlos Romanos
Salazar
Director de Adquisiciones

Aprobó

Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad