EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

# Secretaría de Administración

Dirección General de Adquisiciones y Servicios

# Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios

**SADGAS-MPT-01**
Agosto 2022
Revisión 1.0

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

# Firmas de Validación

| | | |
|---|---|---|
| **C. Juan Manuel Hinojosa Von Borstel** | **C. Paola Gabriela Serrano Rodríguez** | **C. Gilberto Luna Bazán** |
| Director de Adquisiciones y Servicios | Directora de Concursos | Coordinador de Control de Operaciones |
| **Validó** | **Validó** | **Validó** |

| | | |
|---|---|---|
| **C. Adriana Carolina Espinosa Assad** | **C. Alejandra Mariana Torres Gracia** | **C. Adriana Alejandra Rodriguez Padilla** |
| Jefe de Información | Coordinadora Administrativa | Directora General de Adquisiciones y Servicios |
| **Actualizó** | **Revisó** | **Autorizó** |

**Presentación** ..... 6
**Objetivo general** ..... 7
**Alcance** ..... 7
**Definiciones y siglas** ..... 8
**Dirección General de Adquisiciones y Servicios** ..... 13
**Dirección de Adquisiciones y Servicios** ..... 17
**Dirección de Concursos** ..... 18
**Marco Jurídico** ..... 20
**Leyes** ..... 21
**Políticas para la adquisición de bienes o contratación de servicios** ..... 24
**Programa Anual de Adquisiciones** ..... 24
**Análisis y publicación del Programa Anual de Adquisiciones.** ..... 26
**Seguimiento y modificaciones del Programa Anual** ..... 26
**Revisión y Validación de Procedimientos de Contratación superiores a 24 mil cuotas.** ..... 26
**Tiempos de respuesta de Procesos de Adjudicación** ..... 27
**Actividades a realizar por parte de la Unidad Requirente/Usuarios previas a dar inicio a Procedimientos de Contratación superiores a 24 mil cuotas:** ..... 28
**Macroproceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con Recursos Estales y Federales** ..... 32
**Procedimiento para la generación de una requisición** ..... 33
**Registro de Firma** ..... 33
**Alta de Usuario** ..... 33
**Gasto Corriente** ..... 34
**Programa Estatal de Inversión (PEI)** ..... 34
**Elaboración de Requisiciones de Egreso** ..... 35
**Catálogo Maestro de Artículos Internos** ..... 37

**Alta de Artículos** ..... 37

**Recepción Análisis y Validación de la Requisición de Egreso** ..... 39

**Rechazo de Requisiciones de Egreso** ..... 40

**Validación, Cambios o Modificaciones a Requisiciones de Egreso** ..... 41

**Proceso de Contratación y Monto Aplicable a cada tipo de Contratación** ..... 42

**Contrataciones y Adjudicaciones Directas** ..... 44

**Contratación mediante cotización por escrito de cuando menos tres Proveedores** ..... 45

**Concurso por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas** ..... 45

**Subasta Electrónica Inversa** ..... 47

**Recepción de Mercancía** ..... 49

**Recepción de Mercancía en Almacén** ..... 49

**Recepción de Mercancía en Dependencia o Entidad** ..... 49

**Recepción de Servicios Generales** ..... 50

**Órdenes de Consumo** ..... 50

**Recepción de Factura y Trámite de Pago** ..... 51

**Resumen de actividades que deben cumplir las Entidades Paraestatales** ..... 51

**Procesos Operativos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.** ..... 54

**Simbología** ..... 54

**SADGAS-CGE-01-PR - Análisis y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones** ..... 55

**SADGAS-CGE-02-PR - Seguimiento y Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones** ..... 57

**SADGAS-CGE-03-PR - Revisión y Validación de Expedientes de Procedimientos de Contratación superiores a 24 mil cuotas** ..... 59

**SADGAS-CCO-01-PR - Revisión y Aceptación de Requisición de Egreso** ..... 61

**SADGAS-DAS-01-PR - Adquisición de bienes por Compra Directa o Tres Cotizaciones** ..... 63

**SADGAS-DAS-02-PR - Contratación de servicios por Compra Directa o Tres Cotizaciones** ..... 65

**SADGAS-DC-01-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Concurso por Invitación Restringida con Recursos Estatales** ..... 67

**SADGAS-DC-02-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública Presencial con Recursos Estatales** ..... 72

**SADGAS-DC-03-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Subasta Electrónica Inversa** ..... 78

**SADGAS-DC-04-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con Recursos Federales** ..... 84

**SADGAS-DC-05-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través Licitación Pública Presencial con Recursos Federales** ..... 89

**SADGAS-DC-06-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios por Excepción a Licitación Pública con Recursos Estatales o Federales** ..... 95

**SADGAS-CCO-02-PR - Entrega de Órdenes de Compra a Proveedores** ..... 99

**SADGAS-CCO-03-PR - Recepción de Mercancía** ..... 102

**SADGAS-CCO-04-PR - Salida de Mercancía del Almacén** ..... 105

**SADGAS-CCO-05-PR - Trámite de Pago de bienes y servicios con Orden de Compra** ..... 108

**SADGAS-CCO-06-PR - Trámite de Pago de bienes y servicios sin Orden de Compra** 112

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## Presentación

Con base en el artículo 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal para el Estado de Nuevo León, la Secretaría de Administración, es la Dependencia encargada de administrar los recursos humanos, materiales y servicios que requiera la Administración Pública del Estado para el cumplimiento de sus fines.

En ese sentido, la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, conforme a la atribución que le concede el artículo 9 y la fracción IV del artículo 22 de su Reglamento Interior, ha actualizado el Manual de Políticas y Procesos en Materia de Contratación de Bienes y Servicios, con el objetivo de proporcionar una guía general de las políticas que se deben conocer para poder solicitar los procedimientos para la adquisición y contratación de bienes y/o servicios por las Dependencias Centrales de Gobierno del Estado de Nuevo León y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuenten con Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración, atendiendo siempre a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, los cuales emanan del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el cual dicta las acciones a seguir en el ejercicio de los recursos públicos en contrataciones públicas.

## Objetivo general

El presente manual tiene como objetivo describir las actividades que se llevan a cabo para realizar los procedimientos de contratación siendo un instrumento de apoyo administrativo, que no pretende reemplazar ningún ordenamiento jurídico aplicable, ya que solamente agrupa políticas y procesos precisos a fin de describir de forma ordenada y sistemática las distintas actividades, facilitando la consulta interna y externa con fines de inducción, actualización, capacitación, seguimiento y definición de acciones para la mejora continua, en las distintas Dependencias y Entidades que operen sus procedimientos en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios.

## Alcance

El presente manual tiene observancia hacia las dependencias de la Administración Pública Central y los Organismos con convenio de colaboración.

Los lineamientos establecidos en las presentes, de ninguna forma se contraponen o irrogan mayores exigencias que las previstas en la ley, así como tampoco son generadoras de derechos adicionales a los establecidos en ella, y su observancia sólo es de carácter administrativo, rigiendo al interior de Gobierno del Estado.

Modificación: cualquier modificación y/o agregado a la misma requiere de la aprobación de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

## Definiciones y siglas

A fin de facilitar el uso e interpretación de términos cotidianos en materia de adquisiciones de bienes, mantenimiento y contratación de servicios, a continuación se mencionan los principales conceptos, junto con su descripción, así como el significado de las diversas siglas frecuentemente utilizadas. Las definiciones se establecen con estricto apego a las contenidas en las Leyes, Reglamentos y/o Normas de Aplicación General vigentes y aplicables en la materia.

**Acta:** El documento en el que se hace constar la reseña detallada de un evento, así como las consideraciones y acuerdos adoptados en términos de lo establecido en el artículo 37 Bis de la LAASSP y 34 y 35 de la LAACSNL.

**Almacén:** El área de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, que recibe, resguarda, controla y suministra o entrega los bienes adquiridos a las unidades requirentes.

**Comité de Adquisiciones:** Para efectos de este Manual, se refiere al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, cuya integración y funcionamiento están definidos en los artículos 16 y 17 de la LAACSNL y en el artículo 11 de su respectivo Reglamento y por lo que respecta a la normativa federal el numeral 22 de la LAASP.

**Compra:** Sinónimo de adquisición.

**CompraNet:** Para efectos de este Manual, se refiere al sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, definido en el artículo 2, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, operado por la Secretaría de la Función Pública, utilizado para Concursos y procedimientos de Licitaciones con recursos de carácter federal.

**Contraloría:** Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Nuevo León.

**Contrato:** El acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.

**Convocatoria a la Licitación Pública:** El documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a los bienes o servicios objeto de la contratación, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

**Cuota:** Se refiere a la UMA (Unidad de Medida y Actualización) vigente según el Artículo 10 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León (REFORMADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016).

**Dependencias:** Para efectos de este Manual, se refiere a las distintas Dependencias de la Administración Pública Central, de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado.

**Director General:** Es el responsable de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, que ejercerá sus funciones de acuerdo a lo que establece el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**Director de Adquisiciones y Servicios:** Es el responsable de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, que ejercerá sus funciones de acuerdo a lo que establece el artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**Director de Concursos:** Es el Servidor Público responsable de la Dirección de Concursos, que ejercerá sus funciones de acuerdo a lo que establece el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**Dirección Jurídica:** La Dirección Jurídica ejercerá sus funciones de acuerdo a lo que establece el artículo 14 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**Entidades:** Para efectos de este Manual, se refiere a las distintas Dependencias de la Administración Pública Paraestatal, que de acuerdo a la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado, está conformada por los Organismos Públicos Descentralizados de participación ciudadana, las empresas de participación estatal, los Fideicomisos Públicos y demás Entidades, cualquiera que sea su denominación, y que para efectos de la aplicación de este Manual, cuente con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración, para que se lleve a cabo sus procedimientos en materia de adquisiciones y servicios conforme a las obligaciones del clausulado que contenga en lo particular cada Convenio.

**Garantías de Contratos:** Se estipulan con el fin de asegurar la solvencia de los Proveedores y evitar perjuicios económicos al Estado, ante la eventualidad de incumplimiento de obligaciones definidas en los Contratos de adquisición o contratación de servicios (según aplique).

**LAACSNL:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Nuevo León.

**LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Manual:** Manual de Políticas y Procesos en Materia de Contratación de Bienes y Servicios.

**Negociador:** Es el Servidor Público, adscrito a la Unidad Centralizada de Compras, responsable de adquirir los bienes y contratar los servicios solicitados por las diferentes Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Nuevo León.

**PAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Proveedores:** Prestadores de bienes y/o servicios, dados de alta en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Nuevo León que cumplen con lo establecido la sección activa.

**Secretaría:** La Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León.

**SECOP:** Sistema Electrónico de Compras Públicas, sistema informático de consulta gratuita integrado por la Unidad Centralizada de Compras con información relevante para los procesos de compras públicas. Dicho sistema también constituye un medio por el cual se desarrollan los procedimientos de contratación.

**SIE:** Sistema de Inversión Estatal.

**SIREGOB:** Sistema Integrador de Recursos Electrónicos y Gubernamentales. Utilizado para la captura de requisiciones, generación de órdenes de compra y el proceso de trámite de pago de las mismas.

**Suficiencia presupuestaria o presupuestal:** El monto del que dispone la Dependencia o Entidad para adquirir bienes o contratar servicios, en términos del Presupuesto de Egresos vigente para el ejercicio fiscal del que se trate, y del resto de disposiciones y ordenamientos aplicables.

**Tesorería:** La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**UCC:** Unidad Centralizada de Compras: La Unidad Administrativa responsable de la adquisición de bienes y contratación de servicios que corresponda a cada uno de los sujetos obligados a que se refiere el Artículo 1 y 14 de la LAACSNL. De acuerdo a lo anterior, en el Sector Central de la Administración Pública del Estado, incluyendo a los Tribunales Administrativos, la UCC será la Secretaría de Administración, a través de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios. Los demás sujetos de índole estatal tendrán su propia Unidad Centralizada de compras, a excepción de aquellos que hayan suscrito Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración para que lleve a cabo dichas funciones.

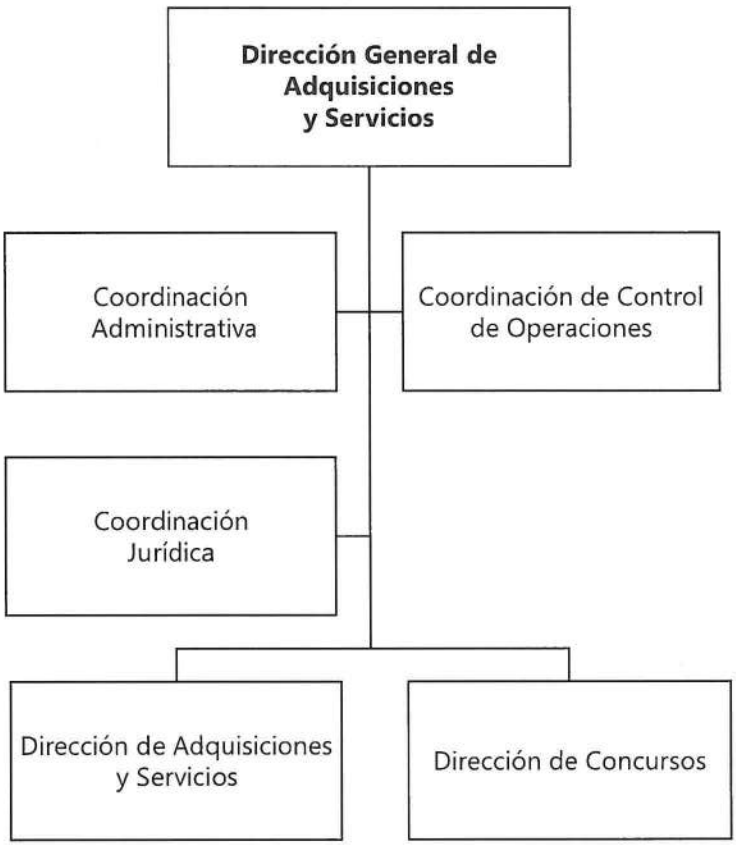
**UMA:** Se sustenta en la Ley para determinar el Valor de la Unidad de Medida y Actualización, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2016, y es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.

| | |
|---|---|
| NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

**Usuario:** El Servidor Público de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Estado que requiere los servicios de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, en su calidad de Unidad Centralizada de Compras.

| | |
|---|---|
| NUEVO NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## Organigrama



## Dirección General de Adquisiciones y Servicios

De conformidad con el artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, corresponden a la persona titular de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios las siguientes atribuciones:

**I.** Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios directamente relacionados con el Gobierno del Estado y promover, en el ámbito de su competencia, que las Dependencias se coordinen, colaboren y ejerzan sus atribuciones conforme a las disposiciones legales aplicables.

**II.** Dar seguimiento a las funciones de las Direcciones a su cargo, informando periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre sus avances.

**III.** Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que a la Dirección General correspondan, conforme a las disposiciones legales respectivas.

**IV.** Difundir y asegurar la operación de manuales, políticas y procedimientos autorizados en materia de adquisiciones de bienes y servicios.

**V.** Recabar de las diversas Dependencias y unidades administrativas del Gobierno del Estado, sus respectivos proyectos del Programa Anual de Adquisiciones.

**VI.** Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones con base en los proyectos de las Dependencias y unidades administrativas del Gobierno del Estado, para ajustarlo a las asignaciones presupuestales.

**VII.** Realizar los informes trimestrales señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

**VIII.** Fincar los pedidos a las personas proveedoras de acuerdo con los requerimientos, programación y recursos autorizados, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios. Tratándose de pedidos hasta por 2,000 cuotas, podrán realizarse por conducto de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**IX.** Resolver los recursos administrativos en la materia de su competencia, con el auxilio de la Dirección Jurídica.

**X.** Recibir las requisiciones que envían las Dependencias y verificar que cumplan con los requisitos establecidos.

**XI.** Determinar y supervisar el envío de facturas para su resguardo y registro patrimonial a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**XII.** Llevar el control del archivo y registro de requisiciones, facturas, órdenes de compra, órdenes de pago y demás documentación relacionada con las funciones de la propia Dirección General.

**XIII.** Administrar el catálogo maestro de bienes y servicios.

**XIV.** Emitir las órdenes de pago derivadas de los procesos de adquisición, arrendamientos y contratación de servicios realizados, así como también integrar debidamente los expedientes derivados de dichos procesos, cerciorándose de que se encuentren debidamente firmados, contengan la totalidad de sus anexos y en su caso, las fianzas correspondientes, a fin de enviar dicha documentación a trámite ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

**XV.** Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales para suministrar a las diferentes Dependencias.

**XVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, para su celebración, los convenios de colaboración con las Entidades que así lo soliciten, respecto de los asuntos que son de su competencia.

**XVII.** Apoyar a las Dependencias en la adquisición de sus bienes y servicios y en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las leyes respectivas.

**XVIII.** Vigilar la realización y celebración de los contratos relativos a las adquisiciones, suministros y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles; equipo de infraestructura y servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública del Estado.

**XIX.** Apoyar a las Dependencias, cuando así lo requieran, en la contratación de bienes y servicios tendientes a cumplir con la conservación, mantenimiento y otorgamiento de servicios generales a los bienes muebles e inmuebles propios del Gobierno del Estado o arrendados.

**XX.** Nombrar a las personas representantes y suplentes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las Entidades.

**XXI.** Coordinar la labor de las personas representantes de la Secretaría en los comités de adquisiciones de las Entidades.

**XXII.** Realizar en tiempo y forma la captura de información de los procedimientos de adjudicación directa a través del portal de transparencia.

**XXIII.** Participar en el ámbito de su competencia, en comisiones, juntas, consejos y comités, así como desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Secretaría le delegue o encomiende, manteniéndole informada sobre el desarrollo de sus actividades.

**XXIV.** Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que les sean requeridos por otras Dependencias y Entidades, de acuerdo con las normas jurídicas aplicables y las políticas que se expidan para ello.

**XXV.** Las demás facultades que correspondan a la Unidad Centralizada de Compras conforme a las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio del ejercicio de estas por parte de sus Direcciones adscritas, cuando expresamente les correspondan

**XXVI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

De la Dirección General dependerán las siguientes Coordinaciones, que le proporcionarán el apoyo administrativo, jurídico, técnico y operativo necesario para el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas en el Reglamento Interior.

**Coordinación de Administración** es responsable de:

- Apoyar al Director General en el ejercicio operativo de las atribuciones señaladas en las fracciones III, IV Y VII del artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;

- Administrar y controlar los recursos financieros, humanos y materiales de la Dirección General y su Unidades Administrativas;

- Administrar la comunicación interna y externa de la Dirección General;

- Promover, actualizar e informar a los Usuarios internos y externos, las políticas, los lineamientos y manuales necesarios para el seguimiento, medición y mejora continua de los procesos y procedimientos correspondientes a la Dirección General, en coordinación con la instancia responsable por parte de la Secretaría.

**Coordinación de Control de Operaciones** es responsable de:

- Apoyar al Director General en el ejercicio operativo de las atribuciones señaladas en las fracciones X, XI, XII, XIII, XIV, XV y XXIV del artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

**Coordinación Jurídica** es responsable de:

- Apoyar al Director General en el ejercicio operativo de las atribuciones señaladas en las fracciones I, IX, XX, XVI, XXIII y XXIV del artículo 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración;

- Ser el enlace para la atención de los Órganos Fiscalizadores en Coordinación con la Dirección Jurídica.

- Llevar a cabo la publicación y actualización de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia de la Dirección General, en los sitios de Internet creados para tal efecto; así como, recibir y dar trámite interno a las solicitudes de acceso a la información pública de la Dirección General y sus Unidades Administrativas, de conformidad con la legislación vigente en materia de

transparencia y acceso a la información pública, en debida coordinación con la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración.

- Coordinarse con la Dirección Jurídica, para la resolución de asuntos de transcendencia jurídica, y en general, para todas las actividades que impliquen una conjunción de esfuerzos en el área, en coordinación con las demás Unidades Administrativas adscritas a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

- Coordina la representación de los servidores públicos ante el Comité de Adquisiciones de las Entidades, asegurando el cumplimiento de los principios constitucionales rectores en contratación pública.

## Dirección de Adquisiciones y Servicios

De conformidad con el artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, corresponde al titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios las siguientes atribuciones:

**I.** Negociar y formalizar los contratos de adquisiciones y el suministro de bienes y servicios de acuerdo con la estadística de consumos y conforme a los requerimientos de las Dependencias con base en el presupuesto autorizado y con estricta observancia de los procedimientos legales vigentes.

**II.** Diseñar, establecer y mantener actualizados los archivos de formatos, tablas comparativas de oferta, pedidos previstos en los ordenamientos legales de la materia, así como cualquier otro documento que se considere relevante al caso específico.

**III.** Programar y realizar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios de conformidad con la planeación y programación de suministro de material, bienes y servicios de las leyes vigentes en la materia.

**IV.** Suscribir los contratos relativos a la adquisición de bienes y servicios que requieran las Dependencias, que se celebren conforme a lo establecido por los ordenamientos legales de la materia.

**V.** Emitir las órdenes de compra de hasta 2,000 cuotas, derivadas de los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, fijar a las personas proveedoras las condiciones de compra, de pago y el monto de las garantías.

**VI.** Fijar y aplicar las penas en el caso de incumplimiento, así como apoyar a la Dirección Jurídica en la sustanciación y resolución de las rescisiones de los contratos de adquisiciones y servicios, cuando así se requiera

**VII.** Autorizar los estudios de mercado, cuadros comparativos, órdenes de compra o pedidos, relativos a los asuntos de su competencia.

**VIII.** Realizar los estudios de mercado e informes que contribuyan a la mejor selección de las personas proveedoras, de bienes, productos y servicios.

**IX.** Decidir sobre los asuntos que le presenten las personas negociadoras de compras o servicios y vigilar que su actuación se ajuste a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia.

**X.** Apoyar a las Dependencias cuando así lo soliciten, en la contratación de bienes y servicios que aseguren la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

**XI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## Dirección de Concursos

De conformidad con el artículo 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración le corresponde al titular de la Dirección de Concursos las siguientes atribuciones:

**I.** Difundir los requisitos para efectuar en tiempo y forma los procedimientos de concursos, licitaciones, subastas, así como procedimientos de excepción que integren las áreas de adquisiciones y servicios.

**II.** Emitir las convocatorias, bases y políticas sobre licitaciones públicas y concursos por invitación.

**III.** Revisar y validar los expedientes que integran las solicitudes de concursos, licitaciones, subastas, procedimientos de excepción a fin de que estas cumplan con los lineamientos establecidos, así como las disposiciones legales correspondientes.

**IV.** Inscribir a proveedores en los procesos de licitación y subastas, así como la revisión de los documentos para su participación.

**V.** Programar y realizar los concursos por invitación, públicos, procedimientos de excepción, subastas electrónicas inversas de suministro de bienes y servicios.

**VI.** Administrar y operar la Subasta Electrónica Inversa y realizar las gestiones para el trámite de generación de contraseñas con el área correspondiente.

**VII.** Presidir, en suplencia de la persona titular de la Secretaría, el Comité de Adquisiciones.

**VIII.** Custodiar los expedientes de los procesos de contratación de bienes y servicios correspondientes a los procesos de licitaciones, subastas y excepciones.

**IX.** Realizar en tiempo y forma la publicación de los procedimientos con recursos federales a través de Compranet.

**X.** Realizar en tiempo y forma la captura de información de los procedimientos de concursos, licitaciones y subastas a través del portal de transparencia.

**XI.** Realizar todos los actos que sean necesarios para el ejercicio de las atribuciones a que se refiere este artículo.

## Marco Jurídico

**Principios básicos: eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.**

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el ámbito federal, así como las leyes estatales de adquisiciones, arrendamiento y servicios, han sido diseñadas tomando como base el **artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, el cual considera los siguientes principios para la administración de los recursos públicos: **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.**

**1. Eficiencia:** se refiere a alcanzar los fines propuestos con el uso más racional posible de los medios existentes, es decir, obtener el fin al menor costo.
**2. Eficacia:** es la capacidad para lograr los objetivos y metas programadas, con los recursos disponibles y en un tiempo determinado.
**3. Economía:** ahorro o aprovechamiento del dinero y de otros bienes, del trabajo, del tiempo y de cualquier otro elemento que redunde en beneficio de la sociedad.
**4. Transparencia:** se refiere a que los procedimientos se realicen en condiciones de legalidad y tratamiento equitativo a los participantes, otorgando información accesible y clara sobre los procedimientos de adquisición y sus resultados.
**5. Honradez:** se refiere al comportamiento responsable del administrador público, que consiste en el cumplimiento puntual de sus obligaciones.

En dicho artículo se establece que la Federación, los Estados, los Municipios y la Ciudad de México, así como los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales tiene como visión asegurar al Estado las mejores condiciones en términos de precio, calidad, financiamiento y oportunidad cuando realicen la adquisición de bienes o la contratación de servicios y de obra pública.

Con esta idea, la Constitución privilegia a la Licitación Pública como una estrategia fundamental para la contratación de bienes, servicios y obra pública, aunque también considera la utilización de otros procedimientos de contratación para garantizar al Estado las mejores condiciones, que son: invitaciones restringidas, adjudicación directa y subasta electrónica inversa.

**Consideraciones generales:**

Los Administradores de las áreas requirentes, áreas convocantes, áreas de vigilancia y control, la Unidad Centralizada de Compras (Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración) y demás funcionarios públicos involucrados en los procesos de contratación de bienes y servicios, deberán conocer el marco jurídico, es decir las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de Contratación Pública.

## Leyes

Para llevar a cabo algún procedimiento de adquisición, es primordial conocer el origen de los recursos con el cual se realizará el procedimiento de contratación, ya que de ello depende la normatividad que aplicará.

A continuación se enlistan algunas características de referencia para distinguir, como punto de partida el procedimiento de contratación, qué ley debe de aplicar.

**Si el recurso es federal**: con un centavo que provenga de la Federación, la Ley que debe de regir el procedimiento de adquisición es la LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).

**Si el recurso es estatal**: cuando los recursos son propios del gobierno estatal o se convierten en recursos estatales, la normatividad que debe regir el procedimiento de adquisición es la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León (LAACSNL).

En caso de que los recursos federales se conviertan en recursos propios del Estado, se deben administrar y ejercer por el Gobierno del Estado conforme a lo anterior. Lo mismo para el caso de los recursos que el propio gobierno estatal genera, a través de derechos, productos, aprovechamientos y financiamiento.

**Recursos excepcionales**: algunos recursos federales deben regirse al amparo de la Ley de Coordinación Fiscal.

Este es el caso de las aportaciones (Ramo 33) ya que según la LAASSP, los fondos previstos en el Capítulo V de la LEY de Coordinación Fiscal, aunque son recursos que aporta la Federación a los Estados, no quedan comprendidos para la aplicación de la legislación federal de adquisiciones.

Por su parte, en el artículo 25 de la citada LEY de Coordinación Fiscal estipula que:

*"Con independencia de lo establecido en los capítulos I al IV de esta Ley, respecto de la participación de los Estados, Municipios y el Distrito Federal en la recaudación Federal participable, se establecen las aportaciones federales, como recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de los Estados, Distrito Federal, y en su caso, de los Municipios, condicionando su gato a la consecución y cumplimiento de los objetivos para que cada tipo de aportación establece esta Ley, para los Fondos siguientes:*

*I. Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo;*
*II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;*
*III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;*
*IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;*
*V. Fondo de Aportaciones Múltiples;*
*VI. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos;*
*VII. Fondo de Aportaciones para la Seguridad de los Estados y del Distrito Federal; y*
*VIII. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas".*

Es importante que los Servidores Públicos se restrinjan al contenido del artículo mencionado en el cual excluye la legislación federal y se ejerce la legislación en materia de adquisiciones aplicable en el Estado.

Si bien los ordenamientos básicos para llevar a cabo un procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios son, la LEY de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, los servidores públicos encargados de realizar estos procedimientos deberán tener a la mano las siguientes **leyes de apoyo**:

**Leyes Generales:**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Coordinación Fiscal.

**Leyes Federales:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Presupuesto de Egreso de la Federación (para el ejercicio fiscal que se trate).

**Leyes Estatales:**

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León (para el ejercicio fiscal que se trate).
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

**Reglamentos:**

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

## Políticas para la adquisición de bienes o contratación de servicios

## Programa Anual de Adquisiciones

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 25 fracciones I, III, IV, V, y XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, Artículos 1, 2, 3, 5 fracción IV, 22 fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración para el Estado de Nuevo León, artículos 1, 9, 10, 12, 15 fracciones III y XIII, y 69 fracción II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 7 y 8 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León es obligación de la Administración Pública del Estado planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

En ese sentido, corresponde a la Secretaría de Administración recabar de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como los programas que abarquen más de un ejercicio presupuestal, conforme a los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales.

**La programación de las adquisiciones, arrendamientos y contratación es una atribución que corresponde a cada Dependencia**, quienes deberán contemplar lo dispuesto en lo contenido en los artículos 9, 10 y 12 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 7, 8, 9 y 10 de su Reglamento, así mismo la normatividad aplicable en materia de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera para las Entidades y Municipios; así como demás disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el gasto público; en este sentido es importante considerar que la programación de la adquisición de bienes y contratación de servicios se realice con la oportunidad necesaria a fin dar cumplimiento a la normatividad vigente.

El Programa Anual de Adquisiciones se realiza a través del Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales (SIREGOB) con las siguientes consideraciones:

- En el sistema se precarga la información de requisiciones de un ejercicio inmediato anterior al que se proyecta.
- Esta información se precarga en el mes que el Usuario autoriza la requisición.

- Para esta precarga de información se consideran requisiciones que efectivamente fueron procesadas es decir CON devengadas.
- Se incluye información relativa al bien o servicio, así como cantidad y precio histórico.
- En el caso de servicios incluye el último precio del mismo.

Una vez capturado el Programa Anual de Adquisiciones el administrador de la Dependencia autoriza el mismo, y se remite a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios en versión digital acompañado de un oficio, dirigido al titular de esta Dirección General.

El Programa Anual de Adquisiciones, debe publicarse como fecha límite el 31 de enero de cada ejercicio presupuestal, a través del Sistema Electrónico de Compras Públicas. https://secop.nl.gob.mx/

## Análisis y publicación del Programa Anual de Adquisiciones.

La Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección de Concursos analiza los Programas Anuales de cada una de las Dependencias para posteriormente concentrar la información relativa a los procedimientos de adquisición de bienes o servicios a través de Licitación Pública Presencial, Concurso por Invitación Restringida o Subasta Electrónica Inversa y su calendarización durante el ejercicio fiscal actual.

La Coordinación de Gestión Estratégica elabora un documento en el cual se muestra cómo se concentró la información y la manera en que se expone la metodología a través de la cual se conformó el Programa Anual de Adquisiciones, agregando como anexo la información de carga de los Usuarios, posteriormente se presenta al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal para aprobación y se publica en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

## Seguimiento y modificaciones del Programa Anual

La Coordinación de Gestión Estratégica previo a que se lleven a cabo las sesiones ordinarias programadas con el Comité de Adquisiciones, realiza reuniones con los Usuarios de seguimiento al Programa Anual con la finalidad de verificar su cumplimiento o modificación de los eventos programados.

Posteriormente en la sesión ordinaria con el Comité de Adquisiciones se aprueban las modificaciones realizadas y se publica la modificación como anexo al documento en SECOP.

La Coordinación de Gestión Estratégica da seguimiento y vigila el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones a través de un monitoreo continuo de los procesos que señalan para el trimestre.

## Revisión y Validación de Procedimientos de Contratación superiores a 24 mil cuotas.

La Coordinación de Gestión Estratégica apoya y acompaña a los Usuarios en la primera etapa relativa a la integración de los expedientes de los procedimientos que se llevarán a cabo a través de Licitación Pública Presencial, Concurso por Invitación Restringida o Subasta Electrónica Inversa, la cual es de suma relevancia para que los expedientes se encuentren completos de forma oportuna y así las necesidades de las Unidades Requirentes sean llevadas a cabo en tiempo y forma.

La Coordinación de Gestión estratégica funciona como una "mesa de ayuda" para la correcta integración de los expedientes por lo que desde la conceptualización de las necesidades, los Usuarios deben acercarse con dicha área para asesoría y en conjunto integrar correctamente las solicitudes de bienes y servicios.

Una vez que la Coordinación de Gestión Estratégica valida el expediente y es recibido de manera oficial por la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, la requisición de egreso será aceptada por la Coordinación de Control de Operaciones a través del sistema SIREGOB e inicia el trámite con la Unidad Centralizada de Compras.

El tiempo de proceso de los diferentes procedimientos de contratación de bienes y servicios, son contabilizados una vez que se ha verificado que la requisición de egreso y el expediente se han integrado de manera completa.

## Tiempos de respuesta de Procesos de Adjudicación

| Tipo de contratación | Tiempo promedio de asignación de proveedor |
|---|---|
| Adjudicaciones directas | Hasta 5 días |
| Adjudicación por 3 cotizaciones | Hasta 10 días |
| Concurso por Invitación Restringida | Hasta 30 días |
| Subasta Electrónica Inversa | Hasta 30 días |
| Licitación Pública | Hasta 35 días |
| Excepción a la Licitación Pública | Hasta 28 días |

Para los procesos llevados a cabo a través de la Dirección de Concursos, se deberá considerar que en caso que alguno se declare desierto, se deberán considerar 25 días adicionales para una segunda vuelta.

**Actividades a realizar por parte de la Unidad Requirente/Usuarios previas a dar inicio a Procedimientos de Contratación superiores a 24 mil cuotas:**

1. **Identificar la necesidad de la Adquisición de un Bien o Servicio y realizar Ficha Técnica:** La Unidad Requirente/Usuarios, identifican la necesidad de la contratación de un bien o servicio y realizan una ficha técnica especificando detalladamente lo solicitado, la cual debe presentarse en hoja membretada, firmada por el solicitante y hacer referencia al número de requisición (cuando aplique); En caso de que la adquisición se refiera a equipo de cómputo y /o tecnológico deberá presentarse el Vo. Bo. De la Subsecretaría de Tecnologías.
   En el caso que la necesidad corresponda a un servicio relativo a estudios e investigaciones previstos en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, deberá considerar lo dispuesto en el referido artículo.

2. **Realizar Valoración Presupuestal:** La Unidad Requirente/Usuarios, podrán comunicarse con el Negociador correspondiente (verificando previamente el Catálogo de Negociadores según la línea COG) para solicitar información sobre los precios históricos de referencia que anteriormente han proporcionado para el bien o servicio y realizar su valoración para establecer el techo presupuestal o en su caso dirigirse con el proveedor registrado en el Padrón de Proveedores que cuente con el giro correspondiente para solicitar cotizar el bien o servicio para establecer la valoración presupuestal de la requisición.

3. **Verificar Suficiencia Presupuestal:** La Unidad Requirente/Usuarios, conforme a la valoración presupuestal, verifican que cuenten con el techo presupuestal en la partida correspondiente en el caso de ser recursos de Gasto Corriente o del Programa Estatal de Inversión (PEI).
   En el caso de no contar con suficiencia presupuestal deberá solicitarla a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
   En el caso de solicitudes que abarquen más de un ejercicio presupuestal se deberá solicitar el oficio de autorización Plurianual.
   En el caso de los Organismos Públicos Descentralizados su suficiencia presupuestal se gestionará conforme a la legislación que les dio origen.

4. **Elaborar Oficio o Requisición de Egreso:** La Unidad Requirente/Usuarios elaboran el oficio solicitud de un bien o servicio en caso de ser Entidad u Organismo con convenio, o la Requisición de egreso para el caso de las Dependencias de la Administración Pública Central.

5. **Presentar la Documentación a revisión ante la Coordinación de Gestión Estratégica:** La Unidad Requirente/Usuarios deberán presentar la documentación correspondiente ante la Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios para revisión.

## DOCUMENTACIÓN A REVISIÓN POR LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ESTRATÉGICA SEGÚN EL TIPO DE RECURSO

| Documentación a revisión ante la Coordinación de Gestión Estratégica según el tipo de recurso | Unidad Requirente/Usuario | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Dependencia de Gobierno Central | | Organismo Público Descentralizado | |
| | Tipo de Recurso | | | |
| | Gasto Corriente | Programa Estatal de Inversión | Gasto Corriente | Programa Estatal de Inversión |
| **Requisición de Egreso** | SÍ | SÍ | N/A | N/A |
| **Ficha Técnica** | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ |
| **Oficio de Suficiencia Presupuestal** | N/A | N/A | SÍ | SÍ |
| **Oficio de Autorización de PEI** | N/A | SÍ | N/A | SÍ |
| **Oficio de Solicitud/Términos y Condiciones ANEXO 1** | SÍ | SÍ | SÍ | SÍ |

**NOTA: Se deberá solicitar el oficio de autorización de Plurianual en el caso de solicitudes que abarquen más de un ejercicio presupuestal.**

## Llenado Correcto de Solicitud/Términos y Condiciones

El oficio solicitud y de Términos y Condiciones es uno de los elementos necesarios de la papelería para llevar un Proyecto a Concurso (en conjunto con la Ficha Técnica y la requisición u oficios de suficiencia presupuestal).

El oficio de Solicitud/Términos y Condiciones debe incluir lo siguiente:

- Deberá estar Dirigido al titular de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración.
- Solicitud a través del procedimiento de contratación mediante convocatoria pública para el SERVICIO O ADQUISICIÓN que se requiera.
- Detallar que en virtud del monto estimado para llevar a cabo la contratación descrita y del origen de los recursos con lo que se cuenta, se solicita se realicé a través de convocatoria pública, lo anterior de conformidad con lo señalado en las fracciones IV (Licitación Pública Presencial) y V (Subasta Electrónica Inversa) del artículo 77 de la Ley de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2022.
- Contemplar un Tiempo de Entrega en el caso de suministros o Vigencia en caso de referirse a un servicio. Nota. Si la vigencia del servicio abarca el ejercicio presupuestal del siguiente año deberá mencionarlo y acompañar un oficio de plurianualidad suscrito por Tesorería en donde ampare dicha contratación.
- Contemplar un Lugar de Entrega o Lugar de Prestación del Servicio (Dirección específica donde se entregarán los bienes o se prestará el servicio correspondiente).
- Forma de Pago: Debe estar especificado de acuerdo con los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.
- Datos de quien va a recibir el producto o verificar que se realice el servicio (Puesto de Coordinador para arriba).
- Determinar si se concederá un anticipo.
- Garantías
- Penalidades, las cuales deberán formularse de acuerdo a la naturaleza de las obligaciones contenidas en la ficha técnica.
- Algún otro Término o Condición específico que necesite el contrato.

Cualquier dato que requiera algún soporte, deberá acompañarse al expediente.

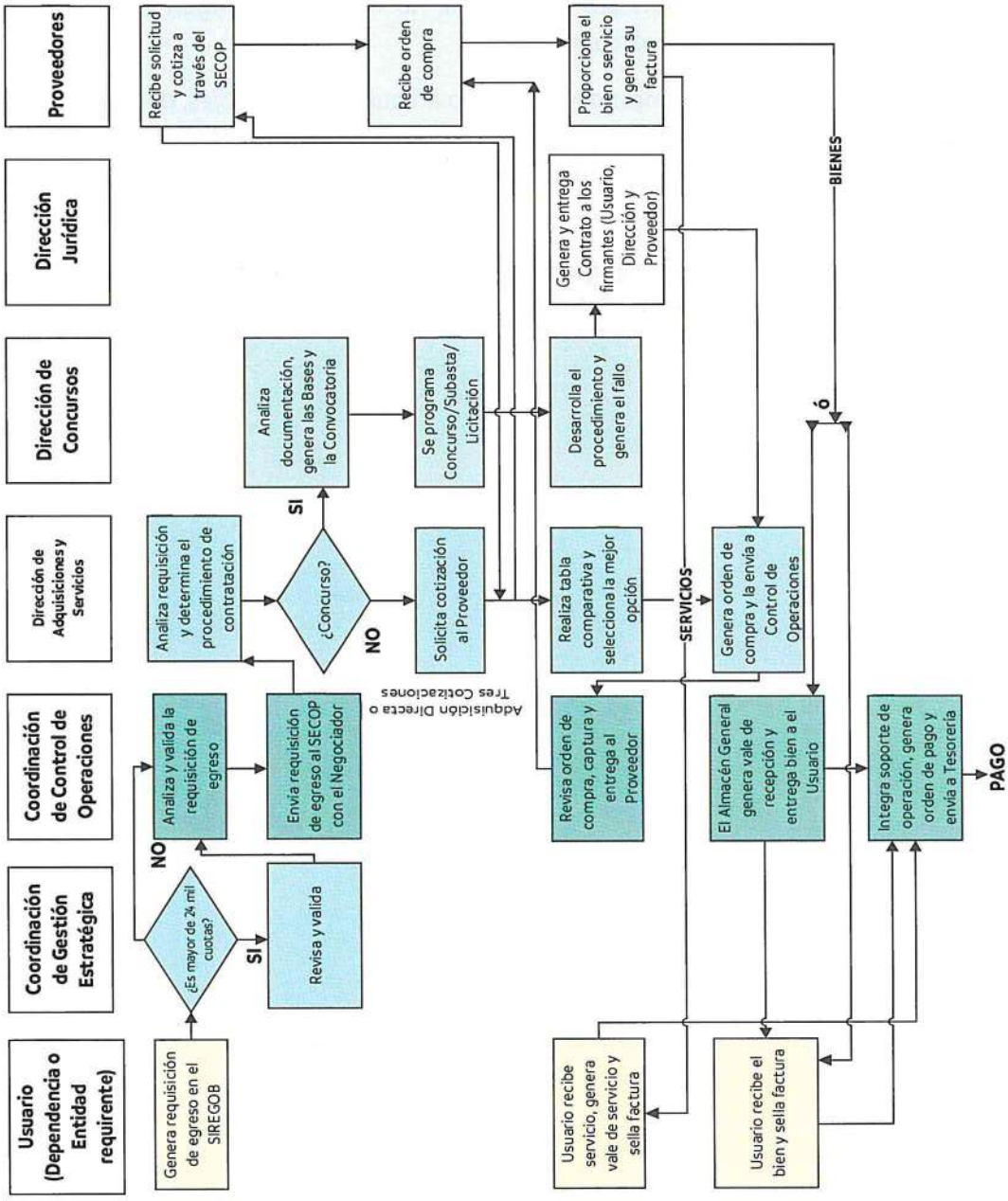
Aunado al oficio previamente descrito deberá de acompañar la ficha técnica del bien o servicio a contratar, la cual debe contener una descripción amplia de la contratación, no estar dirigida hacía algún producto o empresa, no mencionar ningún tipo de marca o componente exclusivo de alguna compañía.

En los casos de equipos de cómputo, vehículos o artículos equiparables, deberán establecer la leyenda de "Las especificaciones señaladas dentro de la presente ficha son características mínimas, más no limitativas", para que los proveedores puedan ofertar requisitos de igual o superior calidad a los ahí descritos.

**Los temas relacionados con equipos de cómputo, software y en general cualquier equipo de carácter tecnológico, deberá contener el Visto Bueno de la Subsecretaría de Tecnologías.**

| | |
|---|---|
| | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## Macroproceso de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios con Recursos Estales y Federales



## Procedimiento para la generación de una requisición

A través del sistema SIREGOB (Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales) los Usuarios elaboran las requisiciones para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios tomando como base la programación de compras que realizaron a través del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio presupuestal en vigor, con los siguientes aspectos a considerar:

## Registro de Firma

- Para realizar el trámite de requisiciones, órdenes de consumo, así como los que correspondan a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, se tendrá que registrar la firma del Administrador de la Dependencia correspondiente, mediante oficio dirigido al Director General de Adquisiciones y Servicios, en el entendido que todos los trámites deben contar con su validación previa.
- En caso de que se requiera registrar la firma del titular de la Dependencia, el oficio deberá estar firmado por la persona que tenga facultades dentro de la misma.

## Alta de Usuario

- El usuario deberá contar con cuenta única de usuario (correo electrónico institucional), el cual podrá solicitarla mediante el formato "Solicitud de Alta, Baja o Cambio de Cuenta Única de Usuario" Versión: 2127-1.1, el cual se debe entregar debidamente firmado en la Torre Administrativa Piso 18.

- El Usuario debe de contar con acceso al sistema SIREGOB, para lo cual deberá llenar el formato Acceso a Usuarios SIREGOB FRM-001/v2018.05.01, y lo deberá enviar el Titular o Enlace de la Unidad Administrativa de la Dependencia solicitante por correo electrónico dirigido a usuarios.siregob@nuevoleon.gob.mx, solicitando alguno de los siguientes perfiles:

- Capturista: Usuario que elabora las requisiciones de bienes o servicios.
- Pre Autorizador: Usuario que realiza una revisión de la requisición y pre autoriza las requisiciones de bienes o servicios.
- Autorizador: Usuario que autoriza la requisición de bienes o servicios y a su vez pre compromete el presupuesto asignado a la requisición.

a) El Usuario de Capturista debe de ser diferente al usuario de Pre Autorizador y Autorizador.
b) No se recibirán requisiciones de egreso vía oficio o que se presenten a través de otra área distinta a la Coordinación de Control de Operaciones, con excepción de la entidades del Sector Paraestatal u organismos cuyas peticiones serán por escrito dirigido al Director General de esta área.

## Gasto Corriente

En el caso que el Usuario no cuente con suficiencia presupuestal, para realizar alguna requisición deberá solicitar algún movimiento de presupuesto ante la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, de acuerdo a las políticas y procedimientos que dicha área establezca.

***Capítulo 1000:*** Requisiciones de bienes y servicios correspondientes a las ***partidas de prestaciones.***

***Capítulo 2000:*** Requisiciones de bienes y servicios correspondientes a ***materiales y suministros***.

***Capítulo 3000:*** Requisiciones de bienes y servicios correspondientes a ***servicios generales.***

## Programa Estatal de Inversión (PEI)

Para la solicitud de estos recursos, los Usuarios deberán coordinarse con la Coordinación de Evaluación de Programas y Proyectos de Inversión de la Unidad de Inversiones y Financiamiento de Proyectos, una vez que se obtiene el número de cartera deberán solicitar mediante oficio los recursos del Programa Estatal de Inversión a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal.

## Elaboración de Requisiciones de Egreso

A través del portal del Sistema Electrónico de Compras públicas se podrán observar los tutoriales para la elaboración de los diferentes tipos de requisiciones https://secop.nl.gob.mx/.

1. **Requisiciones de Gasto Corriente Adquisiciones**, ejemplo: Enseres y accesorios menores de oficina y cómputo, sillas, botes de basura, bocinas de audio, cables, mouse, teclado etc.
2. **Requisiciones de Gasto Corriente Servicios**, ejemplo: Mantenimiento vehicular, arrendamiento de equipo para eventos, renta de transportes (carga y/o personas) servicios de alimentos, mantenimientos menores de oficinas, renta de equipos de fotocopiado, servicios de vigilancia, recolección de desechos, etc.
3. **Requisiciones de Materiales en Consignación**, (Orden de consumo), ejemplo: El material que se encuentra dentro de los contratos vigentes de consignación como artículos de papelería, artículos de escritorio, artículos de limpieza, cartuchos de tinta y tóner, accesorios y útiles menores de equipo de tecnología de la información.
4. **Requisiciones del Programa Estatal de Inversión de un Bien**, ejemplo: Vehículos, equipo de cómputo, mobiliario, equipo de seguridad (torretas, sirenas y radiocomunicaciones), proyectos de comunicación y enlaces de seguridad, etc.
5. **Requisiciones con Recursos 80-20 de Servicios**, ejemplo: Son las que se encuentran dentro de los programas institucionales con recursos compartidos de financiamiento federal y estatal. (FASP).

### Información a considerar al momento de realizar una Requisición de Egreso

- Al momento de elaborar una Requisición de Egreso es importarte especificar el lugar de entrega y agregar la Dirección, ya sea del Almacén General de Gobierno o de la Dependencia, en el apartado de "Descripción del Concepto" del SIREGOB, o en su caso en la Ficha Técnica a adjuntar.

- En el caso de que se realice la Requisición para el mantenimiento de un bien propiedad de Gobierno del Estado, se deberá agregar el número económico del bien en el apartado de "Descripción del Concepto" del SIREGOB o en su caso en la Ficha Técnica a adjuntar.

- En el caso de la adquisición de medicamentos o alimentos se debe especificar el mes al que corresponde la compra en el apartado de "Descripción del Concepto" del SIREGOB o en su caso en la Ficha Técnica a adjuntar.

## Especificaciones de la Ficha Técnica

La Ficha Técnica se adjunta a la Requisición de Egreso cuando el detalle de la información de la descripción del bien o servicio a adquirir es extenso y debe de cumplir con las siguientes especificaciones:

a) Hoja membretada por la Dependencia que realiza la requisición.
b) Número de Requisición de Egreso.
c) Fecha
d) En caso de bien:
   - Descripción detallada del bien
   - Cantidad
   - Unidad de Medida
   - Características del bien
   - Presentación del bien
   - Lugar y Dirección de entrega del bien
   - No debe incluir marcas
   - No debe incluir modelo
e) En caso de servicios:
   - Descripción detallada del servicio
   - Aspectos Técnicos
   - Periodo de Contratación
   - Ubicación en donde se llevará a cabo el servicio
   - Cantidad
   - Beneficiario del Servicio
   - Motivo del Servicio
f) En caso de que la adquisición o contratación se refiera a equipo de cómputo y/o tecnológico deberá presentarse el Vo. Bo. De la Sub Secretaría de Tecnologías.
g) Firma del Administrador o el Titular de la Dependencia.

En dado caso de que la Ficha Técnica no cuente con alguna de las especificaciones anteriores, será rechazada la requisición.

## Catálogo Maestro de Artículos Internos

- Este Catálogo está integrado por los artículos que son adquiridos a través de esta Dirección General de Adquisiciones y Servicios, mismos que están clasificados por claves, en base a la estructura del Clasificador por Objeto del Gasto al que hace referencia el artículo tercero transitorio, fracción III de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- El Catálogo Maestro de artículos internos se encuentra disponible en SIREGOB dentro del menú de "Catálogos".

## Alta de Artículos

Cuando un artículo no sea ubicado en el Catálogo Maestro, el Usuario deberá realizar el requerimiento de alta de artículo mediante el sistema SIREGOB.

Los datos necesarios a capturar son los siguientes:

- Tipo de artículo
- Descripción
- Presentación
- Línea
- Marca: (0001) Por Definir
- Proveedor: (0000001) Proveedor Genérico
- Concepto de Egreso
- *El capítulo 5000, es necesario marcar el artículo como activo fijo y señalar el tipo de activo fijo.

Posteriormente el Usuario deberá hacer llegar un correo electrónico dirigido a la Jefatura Almacén General al correo veronica.rodriguezt@nuevoleon.gob.mx, mediante el cual solicite el alta del artículo requerido, anexando el Formato de Requerimiento de Alta de Artículo con la siguiente información:

- Clave de requerimiento de artículo
- Persona que lo solicita
- Dependencia que lo solicita
- Descripción clara del artículo
- Unidad de medida

- Partida Presupuestal a utilizar
- Precio unitario
- Observaciones

Recibido el requerimiento de alta, se verifica la información y en su caso se solicita complemento a la misma, confirmando a su vez con la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, la partida correspondiente.

Una vez verificada la información anterior, el Jefe de Almacén General revisa que el Concepto de Egreso o Clasificador Objeto del Gasto (COG) esté asignado con el Negociador correspondiente, así como la línea y Activo Fijo en su caso, para así proceder a autorizar y dar de alta el artículo en el sistema (SIREGOB).

En caso de no existir un Concepto de Egreso, se envía correo electrónico a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, solicitando mediante el formato correspondiente, la creación de un desagregado.

El Jefe de Almacén General, mediante correo electrónico informa al Usuario la clave del artículo a utilizar para que éste proceda a generar la requisición en el sistema (SIREGOB).

El tiempo promedio de respuesta es de 2 días hábiles.

## Recepción Análisis y Validación de la Requisición de Egreso

La Jefatura de Trámite de Requisiciones de la Coordinación de Control de Operaciones, al momento de la recepción electrónica de las requisiciones de egreso revisará los siguientes aspectos:

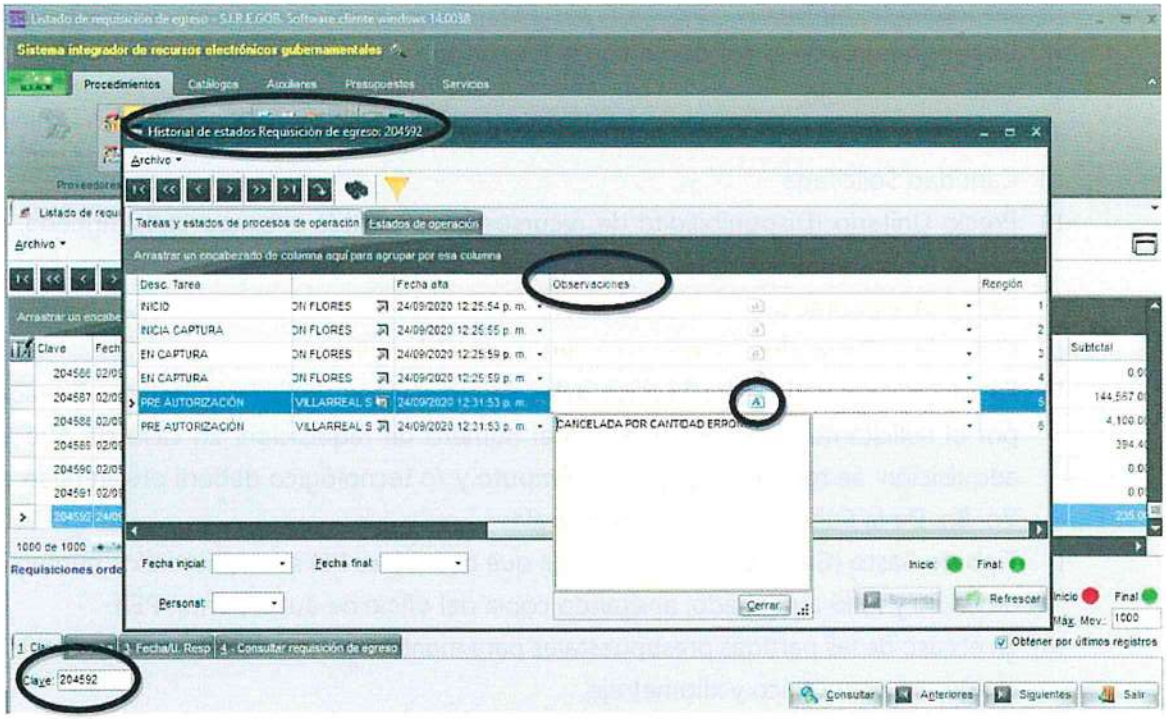
a) Número de requisición
b) La congruencia de lo solicitado con la aplicación de la partida presupuestal
c) Concepto de Egreso
d) La congruencia de lo solicitado con el Negociador correspondiente.
e) Clave del Artículo
f) Unidad de Medida
g) Cantidad Solicitada
h) Precio Unitario (Disponibilidad de recursos en la partida presupuestal asignada, a través de la valoración del bien o servicio).
i) Fecha de elaboración
j) Clave de la Dependencia (que concuerde con el área física)
k) En caso de requerir Ficha Técnica debe de anexarse en hoja membretada, firmada por el solicitante y hacer referencia al número de requisición; En caso de que la adquisición se refiera a equipo de cómputo y /o tecnológico deberá presentarse el Vo. Bo. De la Subsecretaría de Tecnologías.
l) Tipo de Gasto (Gasto corriente o PEI, ya que cuando es PEI se requieren los números de oficio y folio autorizado, anexando copia del oficio de autorización PEI).
m) En el caso de las partidas presupuestales para mantenimiento de vehículos se verifica el número económico y kilometraje.

**Será motivo de rechazo de la requisición la falta de cualquiera de los requisitos mencionados con anterioridad.**

## Rechazo de Requisiciones de Egreso

Una vez que la requisición de egreso ha sido generada, pero no cumple con alguno de los requisitos que se mencionaron en el paso anterior será rechazada para que pueda efectuarse su modificación por parte de la Dependencia solicitante.

Se podrá consultar el estado de la requisición en el "Historial de Estados" de acuerdo a lo siguiente:




1. Ingresando en número de requisición en "Clave".
2. Dar clic en el icono de "Historial de estados".
3. Desplazando la barra al lado derecho hasta llegar a "Observaciones"
4. En "Observaciones" dar clic en el icono de texto"

## Validación, Cambios o Modificaciones a Requisiciones de Egreso

Una vez que la Requisición de Egreso ha sido validada por la Jefatura de Trámite de Requisiciones de la Coordinación de Control de Operaciones en el sistema SIREGOB, la sincroniza con el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

Una vez que la Requisición de Egreso se encuentra en "Proceso SECOP" no se deberá realizar ningún tipo de modificación, y en caso de que el Negociador responsable identifique que falta presupuesto o algún dato que impida realizar el proceso de la contratación, procederá a la cancelación de la misma, previa notificación a la Dependencia.

En el caso de que el Usuario requiera cancelar la requisición de egreso, **deberá notificar mediante correo electrónico al Negociador** asignado para la cancelación de la misma en el sistema SECOP.

## Proceso de Contratación y Monto Aplicable a cada tipo de Contratación

Para la adquisición de bienes y contratación de servicios, en que intervengan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, se observará lo dispuesto en la Ley de Egresos vigente del Estado de Nuevo León, que establece los montos aplicables a cada tipo de contratación.

Para los efectos previstos por los artículos 25, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, se observará lo siguiente:

I. **Contratación Directa:** cuando su monto no exceda de **2,400 cuotas.**
II. **Contratación mediante cotización por escrito de cuando menos tres proveedores:** cuando su monto sea superior al señalado en la fracción I, pero no exceda de **14,400 cuotas.**
III. **Contratación mediante concurso por invitación restringida a cuando menos tres proveedores:** cuando su monto sea superior al señalado en la fracción II, pero no exceda de **24,000 cuotas**
IV. **Contratación mediante convocatoria pública** que se dará a conocer en el Sistema Electrónico de Compras Públicas, así como un resumen en el Periódico Oficial del Estado y por lo menos en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad: cuando el monto exceda de **24,000 cuotas**, debiendo cumplirse además con los requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
V. Se podrá contratar a través del procedimiento de **Subasta Electrónica Inversa**, como procedimiento opcional en medios electrónicos, independientemente del monto de su valor de contratación.

En relación a las Excepciones a la Licitación Pública y en los supuestos que prevé el Artículo 42 de esta Ley, los entes gubernamentales, bajo su responsabilidad, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación restringida o de adjudicación directa.

Excepto en los casos previstos por la fracción I del Artículo 42, la selección del procedimiento de excepción deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia

que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado o Municipio, según corresponda.

En el caso especial de la fracción VI del artículo 42 registro de la LAACSENL, prevé como casos de excepción a licitación pública la ocurrencia de eventos identificados como caso fortuito o causa mayor.

En el entendido que de la naturaleza de dicha causal de excepción, el medio idóneo no es la licitación pública, esto por motivo de sus tiempos y metodología.

Asimismo, en dicho artículo se establece un límite en el sentido que las compras deben guardar coherencia respecto al evento acontecido y que se deberá informar al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal sobre los bienes objeto que fueron contratados; por lo anterior la Unidad Requirente deberá elaborar un informe sobre todos aquellos bienes y servicios adquiridos, conjuntamente se requiera comunicar el cierre y/o conclusión del evento que dio origen.

*Nota: Según el Artículo 10 del Código Fiscal de Estado (REFORMADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2016), cuando se haga referencia a una cuota, se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente, que es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. El valor mensual de la UMA se calcula multiplicando su valor diario por 30.4 veces y su valor anual se calcula multiplicando su valor mensual por 12.*

## Contrataciones y Adjudicaciones Directas

El Usuario, deberá realizar la programación de adquisiciones en apego al Programa Anual y al presupuesto estimado de sus requerimientos asegurando en todo momento la libre participación de los proveedores y evitando el fraccionamiento de compras.

Se considerará que existe fraccionamiento de las operaciones, cuando en las contrataciones involucradas se presenten las siguientes circunstancias:

- Todas las adquisiciones estén fundadas en el artículo 43 de la Ley y la suma de sus importes superen el monto aplicable;
- Los bienes o servicios objeto de las contrataciones sean exactamente los mismos;
- Las operaciones se efectúen en un sólo ejercicio fiscal;
- El Área contratante o el Área requirente pudieron prever las contrataciones en un sólo procedimiento, sin que se haya realizado de esta forma, y
- Las solicitudes de contratación se realicen por la misma Área requirente y el Área contratante sea la misma, o bien, el Área requirente sea la misma y el Área contratante sea diferente.

Si el Usuario, de acuerdo a su debida planeación y al presupuesto estimado de su requerimiento detecta que su compra deberá realizarse a través de Adjudicación directa hasta las 2,400 cuotas deberá generar su requisición, en caso de ser necesario deberá adjuntar ficha técnica firmada del bien o servicio a cotizar.

- En caso de ser necesaria, la ficha técnica de los bienes y/o servicios es el documento a través del cual el Usuario define las características y especificaciones detalladas de los productos y/o servicios que desea adquirir (no debe incluir marcas) y puede ser rechazada si no cumple o define expresamente los productos solicitados, deberá estar debidamente validada y firmada por el Usuario debiendo considerar para su elaboración lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y en su caso en la reglas, convenios y/o lineamientos generales para la aplicación de los recursos.

## Contratación mediante cotización por escrito de cuando menos tres Proveedores

Si el Usuario, de acuerdo a su debida planeación y al presupuesto estimado de su requerimiento detecta que su compra es igual o superior a las 2,400 cuotas, pero no excede las 14,000, deberá generar su requisición, en caso de ser necesario deberá adjuntar ficha técnica firmada del bien o servicio a cotizar, señalar los términos y condiciones de su contratación y nombrar los Servidores públicos autorizados para la formalización de la adquisición mediante la firma de contratos.

## Concurso por Invitación Restringida y Licitaciones Públicas

a. Si el Usuario, de acuerdo al presupuesto estimado de su requerimiento, detecta que su compra se va a realizar a través de concurso, debe adjuntar a la solicitud respectiva la ficha técnica validada del bien o servicio a cotizar y en su caso, enviar muestra física o señalar el lugar y horario en que estarán disponibles para su consulta. Adicionalmente, deberá informar el techo financiero, **el nombre de la persona que asistirá a los eventos del concurso que corresponda**, que pueda responder a los cuestionamientos presentados en la Junta de Aclaraciones, que tenga capacidad de evaluar las propuestas presentadas y emita un dictamen técnico de las mismas; e indicar quién será el Servidor Público responsable por parte de su Dependencia o Entidad, de firmar el Contrato respectivo, los términos y condiciones de la contratación.

b. La ficha técnica es el documento a través del cual el Usuario define las características y especificaciones detalladas de los productos y/o servicios que desea adquirir (no debe incluir marcas) y puede ser rechazada si no cumple o define expresamente los productos solicitados, en el entendido que **no se podrá convocar el concurso si la ficha técnica no ha sido debidamente validada y firmada por el Usuario.**

c. La junta de aclaraciones (solo en licitaciones), el acto de apertura de propuestas, la junta del Comité y el acto de fallo, son eventos que integran el proceso y desarrollo del concurso, mismos que deberán llevarse a cabo de acuerdo a las formalidades establecidas en la Ley, su Reglamento y las propias bases del concurso.

d. Los días de los actos de los concursos pueden no ser continuos, dependiendo del calendario de concursos.

e. En el caso de requerimientos cuyos recursos sean federales, es necesario considerar lo siguiente:

- Los tiempos de publicación de la convocatoria los establece el Diario Oficial de la Federación, y estos no dependen de Gobierno del Estado, por lo que se deberá apegar a sus políticas y solicitar con suficiente anticipación dicha publicación.

- Los recursos en la mayoría de los casos deben devengarse antes del cierre del ejercicio presupuestal.

- El costo de la publicación de las convocatorias en el Diario Oficial de la Federación es a cargo de la Dependencia o Entidad solicitante.

- La ficha técnica de los bienes y/o servicios solicitados no debe incluir marcas, además, se deberá considerar lo estipulado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y en su caso en la reglas, convenios y/o lineamientos generales para la aplicación de los recursos.

## Subasta Electrónica Inversa

Se denomina Subasta Electrónica inversa, porque a diferencia del sistema tradicional, los Proveedores tienen la posibilidad de ofertar diferentes precios a la baja durante el tiempo establecido para la subasta, adjudicándose el Contrato al precio más bajo o a la oferta más ventajosa económicamente.

Este proceso se regula de acuerdo al capítulo V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Los artículos susceptibles de ser adquiridos a través de esta modalidad, siempre y cuando reúnan las condiciones establecidas en la normatividad aplicable, se encuentran publicados en el portal de Gobierno del Estado en la siguiente liga, la cual deberá de ser actualizada periódicamente.

https://www.nl.gob.mx/publicaciones/materiales-bienes-y-servicios-susceptibles-de-adjudicarse-traves-de-subasta

En el caso que alguna Dependencia o Entidad requiera realizar el proceso de subasta electrónica inversa para algún concepto que no se encuentre dentro del catálogo, deberá solicitarlo mediante oficio dirigido al Director General de Adquisiciones y Servicios, indicando el concepto a dar de alta en el catálogo de bienes y servicios a subastar.

### El Usuario y el desarrollo de la Subasta

Una vez concluido el período establecido para la realización del Foro de Aclaraciones, el sistema realiza el cierre electrónico del evento, y las preguntas realizadas por los Proveedores participantes se enviarán vía correo electrónico a la brevedad posible a cada uno de los Usuarios de los bienes solicitados (según les correspondan) con el fin de que procedan a dar contestación a cada una de ellas. Se recaba la firma del acta y se publica en el portal de la Subasta.

Recibidas las respuestas por parte de los Usuarios de los bienes, el "moderador" de la subasta, concentrará las preguntas debidamente contestadas por cada uno de los Usuarios, y se procederá a elaborar el Acta de Aclaraciones de la Subasta con las preguntas enviadas durante el Foro con sus correspondientes respuestas.

Enseguida, la Coordinación de Concursos recabará en el Acta las firmas de cada uno de los miembros que integran el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública del Estado,

para luego ser escaneada y enviada para su oportuna publicación en el Portal de Subastas Electrónica del Gobierno del Estado.

Una vez que se desarrolló el evento de apertura técnica y fallo técnico, así como el proceso de la Subasta, se adjudica al Proveedor que resulte ganador, se elaboran las actas y se solicita la elaboración del Contrato correspondiente a la Dirección Jurídica de la Oficina del C. Secretaria de Administración. Dicha área se encargará de preparar el documento y recabar las firmas, tanto del Proveedor ganador, como del Usuario de la Dependencia o Entidad, y del Director de Adquisiciones y Servicios).

La Dirección Electrónica para ingresar al Sistema de Subastas Electrónicas Inversas, es https://subasta.nl.gob.mx/

## Recepción de Mercancía

## Recepción de Mercancía en Almacén

- Una vez que en la Dirección de Adquisiciones y Servicios se generan las Órdenes de Compra son enviadas a la Coordinación de Control de Operaciones quien a su vez la entrega al Proveedor para que proceda a entregar la mercancía solicitada.
- Dicha mercancía es verificada, validada y resguardada por el Almacén General, el cual se encuentra anexo al Pabellón Ciudadano, ubicado en Washington No. 2000 Colonia Obrera, Monterrey, N.L., acceso por José Antonio Coello (Diagonal Asarco).
- El Almacenista y Proveedor deberán anexar evidencia fotográfica del bien entregado y recibido.
- Queda exceptuada de lo anterior, la recepción de mercancía en cuya orden de compra se incluya el suministro e instalación, o bien se hayan aplicado algunas de las partidas de las cuentas 1000, 3000, 4000 o 5000.
- Las Dependencias podrán recoger sus bienes mediante la indicación del número de requisición.
- Con el número de requisición se obtiene el número de recepción de mercancía oprimiendo el botón de trazabilidad, donde se despliega la información e indica si la mercancía ya fue recibida por el Almacén General.

## Recepción de Mercancía en Dependencia o Entidad

Cuando la mercancía de solicitud de egreso (orden de compra) es entregada por el Proveedor en la Dependencia o Entidad, es responsabilidad del Usuario final, verificar y validar la mercancía de acuerdo a las especificaciones que se detallan en la orden de compra. En el caso de mercancía incompleta o incorrecta, se notificará de inmediato a la Coordinación de Control de Operaciones, para los efectos correspondientes.

El Usuario y Proveedor deberán anexar evidencia fotográfica del bien entregado y recibido.

En caso de recibir la mercancía completa y correcta, sella y firma de recibido la factura del Proveedor y genera en el sistema SIREGOB el vale de recibo de mercancía o vale de servicio, este último cuando en la adquisición del bien se aplicó alguna de las partidas de las cuentas 1000, 3000, 4000 o 5000.

## Recepción de Servicios Generales

En el caso de servicios generales, el Usuario de la Dependencia solicitante deberá validar que se cumplan las especificaciones solicitadas y estando de acuerdo con el mismo, deberá firmar y sellar de conformidad la factura correspondiente, anexar evidencia fotográfica del servicio entregado y recibido y generar mediante el sistema SIREGOB el vale de aceptación de servicio, con este trámite el Usuario manifiesta su conformidad con la entrega del servicio y que se cumplen las disposiciones de entrega establecidas en la Orden de Compra o Contrato según corresponda.

Esta documentación deberá ingresarla el Proveedor a través del área de ventanillas de la Coordinación de Control de Operaciones (sótano del edificio de Biblioteca Central) para que inicie su trámite de pago.

La conformidad con la entrega de los bienes y servicios es una atribución que compete a la Unidad Requirente, quien en su caso deberá notificar vía oficio a esta Dirección General de Adquisiciones y Servicios, respecto del atraso o incumplimiento en la entrega de bienes y servicios, lo anterior con la finalidad de desahogar el procedimiento en conjunto con la Dirección Jurídica.

## Órdenes de Consumo

El Almacén General de Gobierno cuenta con mercancía en consignación cuyos bienes son de uso generalizado, dentro de estos se encuentran: artículos de papelería y de escritorio, cartuchos de tinta y tóner, accesorios y útiles menores de equipo de tecnología de la información y artículos de limpieza.

La solicitud de estos artículos se deberá realizar mediante una requisición de egreso de orden de consumo a través del sistema SIREGOB:

- Requisición de egreso: Tipo de adquisición **consignación**
- Listado de artículos en consignación (verificar existencias)

Es importante que al momento de crear la requisición de egreso de Consignación (orden de consumo), se asegure de efectuar los cambios de estado y dejar la requisición en el estado de operación "POR VALIDAR/CONSIGNACIÓN".

- Una vez que el Usuario genera cualquier requisición de egreso de orden de consumo en el sistema SIREGOB, su presupuesto se compromete y desde ese momento el material solicitado se encuentra a su disposición en el Almacén General.

- Las Dependencias contarán con 5 días hábiles para recoger la mercancía en consignación solicitada, transcurrido ese tiempo serán canceladas sin previo aviso y en caso de requerir dicha mercancía, deberán generar una nueva orden de consumo a través del sistema SIREGOB, lo anterior a fin de evitar la saturación de mercancías y racionalizar el uso de los espacios del Almacén General.

## Recepción de Factura y Trámite de Pago

Se recibirán por parte del Proveedor, para el trámite de pago que corresponda, las facturas y órdenes de compra que a su vez les entregó la Coordinación de Control de Operaciones. Desde luego, para realizar esta actividad, se requiere la conformidad previa por parte del Usuario de la Dependencia o Entidad, o el comprobante de recepción de mercancía del Almacén General y la evidencia fotográfica del bien entregado o servicio realizado.

## Resumen de actividades que deben cumplir las Entidades Paraestatales

Para concretar eficazmente los trámites de adquisición de bienes, de arrendamientos o contratación de servicios de los Usuarios del Sector Paraestatal (Entidades), y de conformidad con los Convenios de Colaboración suscritos entre ellas y la Secretaría de Administración, deberán otorgar el apoyo que requiera la Unidad Centralizada de Compras, cumpliendo con lo siguiente:

1. Comunicar a la UCC el Programa Anual de Adquisiciones y los presupuestos que les hayan sido autorizados para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, anualmente durante el mes de enero;

2. Elaborar y publicar en el SECOP su programa anual de adquisiciones, a más tardar el 31 de enero de cada año, conforme a lo dispuesto en los artículos 10, 11 y 12 de la LAACSNL y 8 de su Reglamento;

3. Solicitar mediante oficio a la UCC la colaboración que requiera, anexando la ficha técnica la cual describa claramente las especificaciones, características de calidad y

cantidad de los productos y/o servicios requeridos, así como los términos y condiciones bajo los que se desea contratar, y proporcionar los datos presupuestales correspondientes y su Convenio de Colaboración;

4. Proporcionar a la UCC la información y documentación que requiera para brindar el apoyo técnico y colaboración solicitados;

5. Efectuar en su caso, el pago de costos respecto a las publicaciones de convocatorias, que se deban efectuar;

6. Formalizar los pedidos y suscribir los Contratos correspondientes a las adquisición de bienes, arrendamiento o contratación de servicios, así como dar cumplimiento a las obligaciones impuestas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

7. Supervisar el cumplimiento del Contrato;

8. Coordinar y vigilar en el ámbito de su competencia, la recepción de bienes y servicios contratados, verificando que se ajusten a las especificaciones, calidades, precios y cantidades estipuladas en las bases, fichas técnicas, pedidos y Contratos respectivos, y en su caso, oponerse a la recepción de los mismos;

9. Llevar a cabo los procedimientos administrativos para cancelar, suspender, rescindir o terminar el Contrato, así como elaborar los finiquitos que correspondan;

10. Ejercer las acciones legales respectivas, en su caso, para hacer cumplir el Contrato, hacer efectivas las fianzas y demás garantías previstas en los Contratos;

11. Gestionar y realizar el pago por los bienes adquiridos y/o suministrados, las rentas por arrendamientos celebrados y los honorarios por los servicios prestados, según sea el caso y así lo amerite.

12. Realizar las acciones conducentes para verificar oportunamente la calidad, cantidad, precio y características de los bienes y servicios contratados, aplicar las penas por

retraso en el cumplimiento de los plazos establecidos en las contrataciones, y en su caso, hacer efectivas las garantías respectivas;

13. Informar inmediatamente a la autoridad competente de las irregularidades e incumplimiento detectados, respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios que impliquen o que puedan implicar un menoscabo a su patrimonio;

14. Realizar los informes a los que se refieren los artículos 41 párrafo cuatro y 74 de la LAACSNL, y 40 cuarto párrafo y 56 de la LAASSP;

15. Registrar y conservar la información más relevante, en documentos o medios electrónicos

16. Verificar que el ejercicio del gasto público derivado de los actos regulados tanto en el LAACSNL, como en la LAASSP, sea congruente con la programación y presupuesto anual autorizado, así como confirmar la disponibilidad de recursos para las partidas presupuestales correspondientes; y

17. Atender las peticiones de información que sean necesarias para responder las auditorías y revisiones que ordenes los órganos de control interno y/o fiscalización, debiendo conservar con el debido resguardo, una copia de la documentación generada en cada uno de los expedientes de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, independientemente de su monto a tipo de recurso.

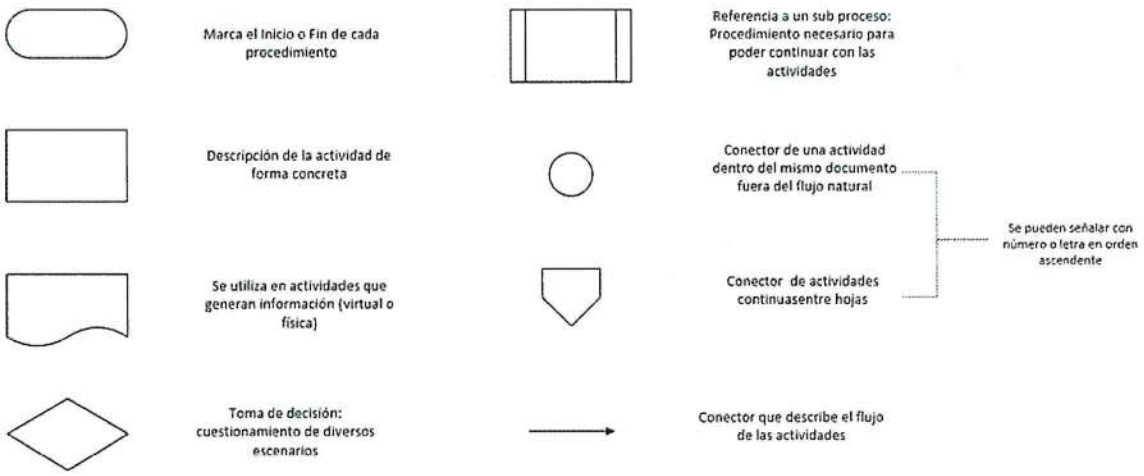
18. El Usuario será el responsable de incluir en su cuenta pública o informe trimestral correspondiente, el ejercicio del presupuesto derivado de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen en términos del Convenio de Colaboración que tenga firmado con la Tesorería, conforme a la Ley de Fiscalización Superior del Estado y demás normatividad aplicable.

| | |
|---|---|
| NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

# Procesos Operativos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

## Simbología

La simbología utilizada en la sección ***Descripción y diagrama de flujo del proceso*** presente en cada uno de los Procesos está basado en la normativa ISO 9001:2015, misma que se explica a continuación:



## SADGAS-CGE-01-PR - Análisis y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones

### Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Agosto 2022 |

### Objetivo específico

Describir el proceso de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León, del Análisis y Publicación del Programa Anual de Adquisiciones enviados por las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal, que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración, para la aprobación por parte del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

### Responsabilidades

Los Usuarios de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración, envían el Programa Anual de Adquisiciones a la Dirección General de Adquisiciones y Servicios, para la programación de sus compras, aprobación y publicación para el Ejercicio Fiscal Actual.

La Dirección General de Adquisidores y Servicios, recibe los Programas Anuales de Adquisiciones y los turna a la Coordinación Administrativa para concentrarlos y posteriormente entregar el concentrado de los mismos a la Coordinación de Gestión Estratégica.

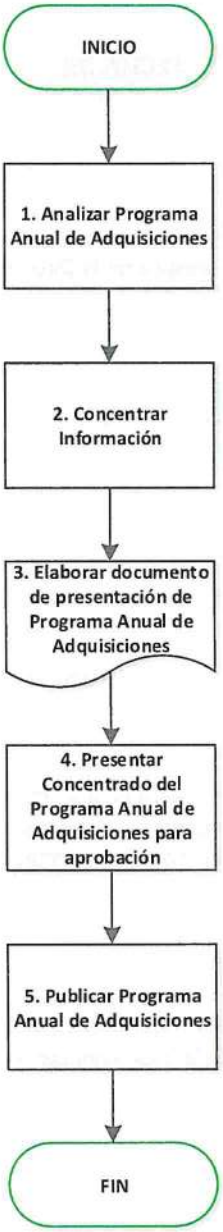
La Coordinación de Gestión Estratégica analiza los Programas Anuales de Adquisiciones y realiza un documento con la programación de las compras y de los eventos mayores a 24 mil cuotas para presentación, aprobación por parte del Comité de Adquisiciones y publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

### Política de ejercicio

**Insumos:** Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración.

**Resultados**: Documento con el concentrado del contenido del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración, para presentación, aprobación por el Comité de Adquisiciones y publicación en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

## Descripción y diagrama de flujo del proceso.




***1. Analizar Programa Anual de Adquisiciones***

La Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección de Concursos analiza los Programas Anuales de cada una de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración.

***2. Concentrar Información***

La Coordinación de Gestión Estratégica concentra la información relativa a los procedimientos de adquisición de bienes o servicios a través de Licitación Pública Presencial, Concurso por Invitación Restringida o Subasta Electrónica Inversa.

***3. Elaborar documento de presentación de Programa Anual de Adquisiciones***

La Coordinación de Gestión Estratégica elabora un documento en el cual se muestra cómo se concentró la información y la manera en que se expone la metodología a través de la cual se conformó el Programa Anual de Adquisiciones, agregando como anexo la información de carga de los Usuarios.

***4. Presentar Concentrado del Programa Anual de Adquisiciones para aprobación.***

La Coordinación de Gestión Estratégica presenta el documento con la información concentrada al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal para aprobación.

***5. Publicar Programa Anual de Adquisiciones***

La Coordinación de Gestión Estratégica publica el documento con la información concentrada aprobado por Comité de Adquisiciones en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

## SADGAS-CGE-02-PR - Seguimiento y Modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones

### Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Agosto 2022 |

### Objetivo específico

Describir el proceso de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León, del seguimiento y modificaciones al Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal, que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración.

### Responsabilidades

La Coordinación de Gestión Estratégica da seguimiento a la programación del Programa Anual de Adquisiciones realiza y publica en el Sistema SECOP las modificaciones correspondientes.

Los Usuarios de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración, son responsables de informar las modificaciones correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones y asistir a las reuniones con la Coordinación de Gestión Estratégica para el seguimiento del mismo.

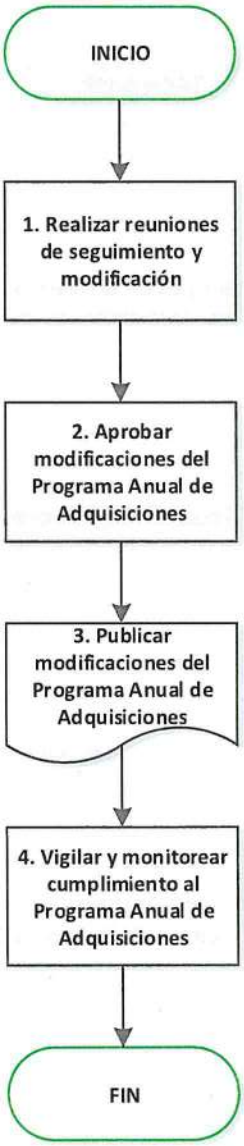
El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal autoriza las modificaciones realizadas por los Usuarios y las Coordinación de Gestión Estratégica al Programa Anual de Adquisiciones.

### Política de ejercicio

**Insumos:** Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración.

**Resultados**: Modificación del Documento con el concentrado del contenido del Programa Anual de Adquisiciones.

**Descripción y diagrama de flujo del proceso.**




***1. Realizar reuniones de seguimiento y modificación***

La Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección de Concursos se reúne con cada uno de los Usuarios responsables del Programa Anual de Adquisiciones de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración para verificar el seguimiento y realizar en conjunto las modificaciones a la programación del Programa Anual.

***2. Aprobar modificaciones del Programa Anual de Adquisiciones***

La Coordinación de Gestión Estratégica en sesión con el Comité de Adquisiciones, presenta las modificaciones realizadas al Programa Anual de Adquisiciones para su aprobación.

***3. Publicar modificaciones de Programa Anual de Adquisiciones***

La Coordinación de Gestión Estratégica posterior a la aprobación de las modificaciones realizadas al Programa Anual de Adquisiciones por el Comité de Adquisiciones, adjunta como anexo la modificación, al primer documento de presentación y publica en el Sistema Electrónico de Compras Públicas (SECOP).

***4. Vigilar y monitorear cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones.***

La Coordinación de Gestión Estratégica vigila y monitorea el cumplimiento de las modificaciones realizadas al Programa Anual de Adquisiciones de los procesos que señalan para el trimestre.

## SADGAS-CGE-03-PR - Revisión y Validación de Expedientes de Procedimientos de Contratación superiores a 24 mil cuotas

### Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Agosto 2022 |

### Objetivo específico

Describir el proceso de las actividades desarrolladas por la Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Nuevo León, de la revisión y validación de expedientes de procedimientos de contratación superiores a 24 mil cuotas, solicitados por las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal, que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración.

### Responsabilidades

La Coordinación de Gestión Estratégica apoya a los Usuarios en la integración del expediente, lo recibe y verifica que cuente con la documentación correspondiente al tipo de procedimiento, valida la información, lo envía a la Dirección General para el inicio del proceso de compra y autoriza el seguimiento a la validación de la Requisición de Egreso (cuando aplica).

Los Usuarios de las Dependencias y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal, que cuentan con Convenio de Colaboración con la Secretaría de Administración, son responsables de identificar la necesidad de la adquisición de un bien o servicio, elaborar la ficha técnica, realizar la valoración presupuestal, verificar la suficiencia presupuestal, elaborar el Oficio o Requisición de Egreso y presentar la documentación a revisión ante la Coordinación de Gestión Estratégica, para apoyarse en la integración del expediente, asesorarse en dudas del proceso y entregar la documentación completa y correcta.

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios es responsable de recibir y turnar el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para dar inicio al proceso de compra.

La Coordinación de Control de Operaciones a través de la Jefatura de Trámite de Requisiciones, es responsable de validar la requisición de egreso a través del Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales "SIREGOB".

### Política de ejercicio

**Insumos:** Documentación que integra el expediente para llevar a cabo un procedimiento de contratación superior a 24 mil cuotas.

**Resultados**: Expedientes completos de forma oportuna.

**Descripción y diagrama de flujo del proceso.**

***1. Integrar expediente***

La Coordinación de Gestión Estratégica de la Dirección de Concursos apoya a los Usuarios en integrar el expediente y resolver dudas en cuanto al procedimiento de contratación superior a 24 mil cuotas.

***2. Validar expediente***

La Coordinación de Gestión Estratégica valida que la documentación que integra el expediente esté completa y cumpla con las especificaciones correspondientes.

***3. Enviar expediente***

La Coordinación de Gestión Estratégica envía el expediente validado del procedimiento de contratación superior a 24 mil cuotas a la Dirección General, para recibir y turnar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios y dar inicio al proceso de contratación.

***4. Validar requisición***

La Coordinación de Gestión Estratégica se comunica a través de correo electrónico o llamada telefónica con la Jefatura de Trámite de Requisiciones de la Coordinación de Control de Operaciones para autorizar el seguimiento a la validación de la Requisición de Egreso a través del Sistema Integrador de Recursos Electrónicos Gubernamentales "SIREGOB", del procedimiento de contratación superior a 24 mil cuotas (cuando aplique) de lo contrario el proceso finaliza en el punto 3.

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## SADGAS-CCO-01-PR - Revisión y Aceptación de Requisición de Egreso

### Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

### Objetivo específico

Describir el proceso para la revisión y aceptación de las requisiciones de egreso de bienes y/o servicios de las diferentes Dependencias Centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León, y del Sector Paraestatal que cuenten con Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

### Responsabilidades

La Jefatura de Trámite de Requisiciones revisa y acepta las requisiciones de egreso.

La Coordinación de Control de Operaciones supervisa el proceso de validación y aceptación de requisiciones.

El Negociador negocia las requisiciones de egreso para proporcionar los bienes y/o servicios solicitados.

El Usuario elabora la requisición de egreso.

### Política de ejercicio

**Insumos:** Elaboración de una Requisición para la adquisición de un bien o servicio.

**Resultados**: Revisión y aceptación de la requisición de egresos por parte de la Jefatura de Trámite de Requisiciones de la Coordinación de Control de Operaciones.

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## Descripción y diagrama de flujo del proceso.

***1. Elaboración de requisición de egreso***

El Usuario elabora la requisición de egreso la cual debe tener una descripción y especificación clara y detallada de lo solicitado e incluir las autorizaciones electrónicas del personal autorizado y registrado para efectuar trámites administrativos ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

***2. Recepción de requisición de egreso***

La Coordinación de Control de Operaciones a través de la Jefatura de Trámite de Requisiciones recibe la requisición de egreso a través del sistema SIREGOB.

***3. Revisión de requisición de egreso***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Requisiciones de la Coordinación de Control de Operaciones verifica que la requisición de egreso cuente con la información completa y correcta.

La Jefatura de Trámite de Requisiciones se comunica con la Coordinación de Gestión Estratégica a través de llamada telefónica o correo electrónico cuando la requisición de egreso rebasa las 24 mil cuotas para que autorice el seguimiento de la validación.

***4. Aceptación de requisición de egreso***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Requisiciones de la Coordinación de Control de Operaciones acepta la requisición de egreso cuando todos los datos se encuentran correctos a través del sistema "SIREGOB" y posteriormente la solicitud de requisición se envía al sistema "SECOP" a la pantalla del Negociador para su seguimiento.

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

**SADGAS-DAS-01-PR - Adquisición de bienes por Compra Directa o Tres Cotizaciones**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso para la adquisición de bienes a través de los procedimientos de compra directa o tres cotizaciones, solicitados por las diferentes Dependencias Centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León, y del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

La Coordinación de Compras supervisa las actividades del Negociador, el cual adquiere los bienes solicitados por el Usuario.

El Director de Adquisiciones y Servicios autoriza electrónicamente la requisición de egreso para generar la orden de compra para la contratación de los bienes y funge como representante del Gobierno del Estado de Nuevo León en la suscripción de Contratos.

La Directora General de Adquisiciones y Servicios supervisa el proceso de adquisición por compra directa o tres cotizaciones y autoriza electrónicamente las requisiciones, para generar las órdenes de compra superiores a 2000 cuotas.

La Coordinación de Control de Operaciones recibe las órdenes de compra y su documentación soporte para revisión y entrega al Proveedor; la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración elabora los Contratos de adquisición y el Proveedor cotiza y proporciona el bien.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Requisición de bienes en el sistema SECOP.

**Resultados**: Generación de Orden de Compra.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso.

***1. Revisión de requisición.***

El Negociador revisa en el sistema "SECOP" las requisiciones asignadas y en base al monto determina el tipo de adquisición ya sea a través de compra directa o tres cotizaciones.

***2. Cotizar y analizar cotización.***

A través del Negociador se solicita la cotización y se verifica que cuente con las especificaciones completas, si la adquisición es a través de tres cotizaciones se envía para autorización mediante el sistema "SECOP" al Director de Adquisiciones y Servicios.

***3. Solicitud de elaboración de Contrato***

El Negociador a través de un oficio firmado por el Director de Adquisiciones y Servicios solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato únicamente cuando la adquisición es por tres cotizaciones.

***4. Autorización.***

El Director de Adquisiciones y Servicios autoriza las requisiciones en el sistema "SECOP", en caso de ser mayor a 2000 cuotas la autorización también se solicita a la Directora General, revisa en el sistema "SECOP" las requisiciones pendientes de autorizar, si se rechaza, describe la causa del rechazo y la regresa al Negociador para que proceda a su corrección o cancelación, según sea el caso.

***5. Generación de orden de compra e integración de soporte***

Cuando la adquisición es mediante compra directa el Negociador a través del sistema "SIREGOB" imprime y firma la orden de compra de acuerdo al formato correspondiente, modifica estado en el sistema a "entregado a Control de Operaciones e integra el soporte con la cotización ganadora; y si la adquisición corresponde a tres cotizaciones se agrega al soporte de la contratación la tabla comparativa y sus respectivas cotizaciones.

***6. Entrega de documentación***

El Negociador, una vez impresa la orden de compra, revisa el soporte de la negociación correspondiente y realiza la entrega de la documentación a la Coordinación de Control de Operaciones para continuar con la entrega de la orden de compra al Proveedor.

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

**SADGAS-DAS-02-PR - Contratación de servicios por Compra Directa o Tres Cotizaciones**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso para la contratación de servicios a través de los procedimientos de compra directa o tres cotizaciones, solicitados por las diferentes Dependencias Centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León, y del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

El Coordinador de Compras supervisa las actividades del Negociador, el cual es responsable de contratar los servicios solicitados por el Usuario.

La Directora General de Adquisiciones y Servicios supervisa el proceso de contratación de servicios por compra directa o tres cotizaciones y autoriza las requisiciones de egreso electrónicamente para generar las órdenes de compra superiores a 2000 cuotas.

El Director de Adquisiciones y Servicios autoriza la requisición de egreso electrónicamente para generar la orden de compra para la contratación de los servicios y funge como representante del Gobierno del Estado de Nuevo León en la suscripción de Contratos.

La Coordinación de Control de Operaciones recibe la orden de compra y su documentación soporte para revisión y entrega al Proveedor; la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración elabora los Contratos de contratación de servicios y el Proveedor cotiza y proporciona el servicio.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Requisición de servicios en el sistema SECOP.

**Resultados**: Generación de orden de compra.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

***1. Revisión de requisición***

El Negociador revisa en el sistema "SECOP" las requisiciones pendientes y en base al monto determina el tipo de contratación ya sea a través de compra directa o tres cotizaciones.

***2. Cotizar y analizar cotización.***

A través del Negociador se solicita la cotización y se verifica que cuente con las especificaciones; si la contratación es a través de tres cotizaciones se envía para autorización mediante el sistema "SECOP" al Director de Adquisiciones y Servicios.

***3. Solicitud de elaboración de Contrato***

El Negociador a través de un oficio firmado por el Director de Adquisiciones y Servicios solicita a la Dirección Jurídica la elaboración del contrato únicamente cuando la contratación es por tres cotizaciones.

***4. Autorización***

El Director de Adquisiciones y Servicios autoriza las requisiciones pendientes en el sistema "SECOP", en caso de ser mayor a 2000 cuotas la autorización se solicita a la Directora General, revisa en el sistema "SECOP" las requisiciones pendientes de autorizar, si se rechaza, describe la causa del rechazo y la regresa al Negociador para que proceda a su corrección o cancelación, según sea el caso.

***5. Generación de orden de compra e integración de soporte***

Cuando la contratación es mediante compra directa el Negociador a través del sistema "SIREGOB" imprime y firma la orden de compra de acuerdo al formato correspondiente, modifica estado en el sistema a "entregado a Control de Operaciones e integra el soporte con la cotización ganadora; y si la contratación corresponde a tres cotizaciones se agrega al soporte de la contratación la tabla comparativa y sus respectivas cotizaciones.

***6. Entrega de documentación***

El Negociador, una vez impresa la orden de compra, revisa el soporte de la negociación correspondiente y realiza la entrega de la documentación a la Coordinación de Control de Operaciones para continuar con la entrega de la orden de compra al Proveedor.

| | |
|---|---|
| NUEVO NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

**SADGAS-DC-01-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Concurso por Invitación Restringida con Recursos Estatales**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Concurso por Invitación Restringida con recursos estatales, solicitados por las Dependencias centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales recibe la solicitud del Concurso, verifica que se integre la documentación soporte del mismo, establece las Bases, genera las invitaciones a los convocados a través de la Dirección de Concursos y solicita la publicación de las actas de los eventos del Concurso a la Subsecretaría de Tecnologías.

La Dirección de Concursos turna la solicitud del Concurso por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios a la Coordinación de Concursos Estatales, preside las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal relativas a los eventos, emite el fallo definitivo y solicita la generación del Contrato a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios determina si el Concurso es por Invitación Restringida cuando el monto estimado para la contratación exceda las 14,400 cuotas y no exceda las 24,000 cuotas, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente y solicitan la contratación de bienes o servicios a la Dirección de Concursos, dando trámite a través del Negociador correspondiente cuando sea requerido por Dependencias Centrales y son la parte contratante junto con un representante de la Dependencia requirente de los bienes o servicios objeto del mismo.

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios supervisa el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Concurso por Invitación Restringida con recursos estatales.

La Unidad Requirente:
Los Usuarios de las Dependencias Centrales, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, realizan la requisición, emiten el dictamen técnico de las propuestas técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos del Concurso y notifican sobre el cumplimiento de los Contratos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

Los Usuarios del Sector Paraestatal, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, comprueban que cuentan con suficiencia presupuestal, realizan la investigación de mercado y emiten el dictamen técnico de las propuestas técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos del Concurso, verifican el cumplimiento de los Contratos, aplican las penas convencionales en caso de incumplimiento y son la parte contratante de los bienes o servicios objeto del mismo.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta la lista de asistencia a los eventos presenciales de los Proveedores participantes, así como de los miembros del Comité de la Administración Pública Estatal, verifica que exista el quórum necesario, elabora el acta correspondiente a cada sesión del Comité y recaba las firmas correspondientes.

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, analizan la documentación del expediente, las propuestas técnicas y económicas que los Proveedores participantes entregan, suscriben las actas de los eventos del Concurso y emiten opinión al respecto del fallo y adjudicación.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Solicitud de Concurso por Invitación Restringida por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**Resultados**: Fallo definitivo y adjudicación.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Solicitar llevar a cabo Concurso por Invitación Restringida***

El Director de Adquisiciones y Servicios, elabora un oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios a través de Concurso por Invitación Restringida, dirigido a la Dirección de Concursos.

2. ***Recepción de solicitud de contratación y documentos soportes***

La Dirección de Concursos recibe la documentación soporte y la información detallada a fin de iniciar con la programación del Concurso a través de la Coordinación de Concursos Estatales y Federales

3. ***Programación de Concurso y entrega de Invitaciones***

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales programa el Concurso, elabora las invitaciones para los miembros del Comité, la Unidad Requirente de los bienes o servicios y para los Proveedores invitados a participar en él, elabora las Bases del Concurso y solicita la publicación de las Bases, formato de cotización y la ficha técnica en el sistema "SECOP" a la Subsecretaría de Tecnologías.

La Dirección de Concursos envía las invitaciones a los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los cuales podrán ingresar al "SECOP" a fin de analizar las Bases y Ficha Técnica.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales cita a la Unidad Requirente así como a los Proveedores invitados en participar, a fin de entregarles la invitación correspondiente, las Bases y la Ficha Técnica.

En ese mismo acto, se aclaran las dudas que pudieran surgir de los Proveedores que participan en el Concurso por Invitación Restringida.

**4. *Recepción y apertura de propuestas***

La Directora de Concursos recibe las propuestas en sobre cerrado por parte de los Proveedores y procede a la apertura de los sobres cerrados, haciéndose constar la documentación presentada.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta un acta que sirve de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas. Dicha acta es firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes presentes en el evento, los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervinieron en la celebración del acto de invitados especiales. Se entrega una copia de la misma a cada uno de los participantes y a quienes intervinieron en el acto.

**5. *Revisión y análisis de las propuestas técnicas y económicas***

Los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios objeto del Concurso, revisan y analizan las propuestas técnicas y económicas recibidas y admitidas en el evento de "Presentación y Apertura de Propuestas". Una vez hecho lo anterior, redactan y suscriben un Dictamen Técnico y Económico de las Propuestas admitidas en donde manifiestan si cada una de las propuestas cumple o no cumple con los requisitos solicitados en las Bases, formato de cotización y Ficha Técnica/Formato Cotización.

**6. *Opinión del Comité de Adquisiciones***

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y el o los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios analizan y evalúan las propuestas presentadas por los participantes del Concurso, con apoyo en el dictamen técnico y económico presentado por el Usuario de los bienes y/o servicios, a fin de emitir su opinión, que sirve como base para emitir el fallo y adjudicación.

### 7. *Fallo definitivo y adjudicación*

Los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, emiten un Dictamen Técnico y Económico sobre las propuestas técnicas y económicas admitidas, en el cual hacen constar su opinión sobre las Bases y requisitos técnicos solicitados.

La Dirección de Concursos, tomando en consideración el Dictamen Técnico y Económico elaborado por los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como la opinión emitida por el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y la tabla comparativa de precios, emite el Fallo Definitivo a favor del o los Proveedores que hayan presentado la(s) propuesta(s) que haya(n) cumplido con todos los requisitos técnicos y económicos solicitados en las Bases y Ficha Técnica, formato de cotización y oferte el precio más bajo.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta un acta en la que se hace constar el desarrollo del evento, es firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes presentes en el evento (sin que sea obligatoria su asistencia), los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervienen en la celebración del acto como invitados especiales.

Se cierra el expediente y se envía a la Dirección Jurídica mediante oficio para la elaboración del o los Contratos correspondientes.

### 8. *Elaboración y firma de Contrato*

La Dirección Jurídica elabora el Contrato y le da aviso al Negociador correspondiente.

El Negociador avisa al Proveedor para que envíe a su representante legal a la Dirección Jurídica a firmar el Contrato.

La Dirección Jurídica, se encarga de recabar las firmas correspondientes (Proveedor, Usuarios y Funcionarios).

La Dirección Jurídica, una vez que recaba las firmas del Contrato, entrega sus tantos originales a las partes, a la Dirección de Concursos y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para que el Negociador continúe con la generación de la orden de compra.

### 9. *Resguardo de Expediente*

La Dirección de Concursos al recibir un tanto original del Contrato firmado, lo integra al expediente de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Concurso por Invitación restringida con recursos estatales y lo cierra para su resguardo.

**SADGAS-DC-02-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública Presencial con Recursos Estatales**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública Presencial con recursos estatales, solicitados por las Dependencias centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales recibe la solicitud de Licitación Pública Presencial, verifica que se integre la documentación soporte del mismo, programa las fechas de los eventos, elabora la propuesta de resumen de convocatoria y solicita la publicación de las actas de los eventos de la Licitación Pública Presencial a la Subsecretaría de Tecnologías.

La Dirección de Concursos turna la solicitud de la Licitación Pública Presencial por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios a la Coordinación de Concursos Estatales y Federales, suscribe la convocatoria que contiene las bases de la Licitación, preside las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal relativas a los eventos, emite el fallo definitivo y solicita la generación del Contrato a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

La Dirección de Adquisidores y Servicios determina si el tipo de procedimiento es por medio de Licitación Pública Presencial cuando el monto estimado para la contratación exceda las 24,000 cuotas, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente y solicitan la contratación de bienes o servicios a la Dirección de Concursos, dando trámite a través del Negociador correspondiente cuando sea requerido por Dependencias Centrales y son la parte contratante junto con un representante de la Dependencia requirente de los bienes o servicios objeto del mismo.

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios supervisa el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública Presencial con recursos estatales.

La Unidad Requirente:
Los Usuarios de las Dependencias Centrales, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas y económicas de los bienes o servicios requeridos, realizan la requisición, emiten el dictamen técnico y económico de las propuestas técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos de la Licitación y notifican sobre el cumplimiento de los Contratos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

Los Usuarios del Sector Paraestatal, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas y económicas de los bienes o servicios requeridos, comprueban que cuentan con suficiencia presupuestal, realizan la investigación de mercado y emiten el dictamen técnico y económico de las propuestas técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos de la Licitación, verifican el cumplimiento de los Contratos, aplican las penas convencionales en caso de incumplimiento y son la parte contratante de los bienes o servicios objeto del mismo.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta la lista de asistencia a los eventos presenciales de los Proveedores participantes, así como de los miembros del Comité de la Administración Pública Estatal, verifica que exista el quórum necesario, elabora el acta correspondiente a cada sesión del Comité y recaba las firmas correspondientes.

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, analizan la documentación del expediente, las propuestas técnicas y económicas que los Proveedores participantes entregan, suscriben las actas de los eventos de la Licitación y emiten opinión al respecto del fallo y adjudicación.

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## Política de ejercicio

**Insumos:** Solicitud de Licitación Pública Presencial con recursos estatales por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**Resultados:** Fallo definitivo y adjudicación.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Solicitar llevar a cabo Licitación Pública Presencial***

El Director de Adquisiciones y Servicios, elabora un oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios a través de Licitación Pública Presencial, dirigido a la Dirección de Concursos.

2. ***Recepción de solicitud de contratación y documentos soportes***

La Dirección de Concursos recibe la documentación soporte y la información detallada a fin de iniciar con la programación de la Licitación a través de la Coordinación de Concursos Estatales y Federales.

3. ***Programación de Licitación y publicar Convocatoria***

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales programa y elabora la Convocatoria que contienes las Bases de la Licitación las cuales son suscritas por la Directora de Concursos.

Publica la Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así como en uno de los Diarios de mayor circulación en la Entidad y solicita a la Subsecretaría de Tecnologías de la Secretaría de Administración, que sea publicada en el Sistema Electrónico de Compras Públicas "SECOP".

La Dirección de Concursos notifica por escrito al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y a los Usuario(s) correspondientes, las fechas de los eventos.

4. ***Junta de Aclaraciones***

Los Proveedores presentan sus dudas técnicas o del procedimiento de la Licitación al menos 24 horas de anticipación a la celebración del acto de "Junta de Aclaraciones", de acuerdo a fecha y hora establecida en la Convocatoria.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta un acta de junta de aclaraciones en donde se contienen las respuestas a las dudas presentadas por los participantes.

**5. *Inscripción de participantes***

Los Proveedores interesados en participar en la Licitación acuden a la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración y presentan los documentos señalados en el resumen de la Convocatoria de la Licitación.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales entrega a los Proveedores un contra recibo para realizar el pago de inscripción en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Los Proveedores realizan el pago de inscripción para participar en la Licitación.

**6. *Presentación de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas Técnicas***

Los Proveedores se presentan al evento de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas y Apertura de Propuestas técnicas y entregan en forma documental y por escrito dos sobres cerrados (un sobre con su propuesta técnica y un sobre con su propuesta económica) con los requisitos solicitados en la Convocatoria que contiene las Bases de la Licitación, Ficha Técnica y formato de cotización.

Una vez que la Directora de Concursos recibe las propuestas técnicas y económicas, procede únicamente a la apertura del sobre técnico de cada proveedor, haciendo constar de manera cuantitativa la documentación presentada.

Los sobres se apertura en el orden en que los licitantes manifestaron su interés y concretaron su proceso de inscripción a la Licitación.

Los Licitantes que hayan asistido, de manera conjunta con los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública, así como los representantes de la Unidad Requirente, rubrican la totalidad de las propuestas.

Acto continuo el Secretario Técnico del Comité levanta un acta que servirá de constancia de la celebración del evento, en la que hará constar el nombre de los licitantes que hayan entregado los respectivos sobres con sus propuestas técnicas y económicas.

Una vez rubricadas las propuestas técnicas, así como los correspondientes sobre cerrados que contienen las propuestas económicas de los licitantes, estos quedan en resguardo de la Dirección de Concursos.

**7. *Revisión y análisis de Propuestas Técnicas y elaboración de Dictamen Técnico.***

Los representantes de la Unidad Requirente proceden a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, debiendo emitir un resultado a través de un dictamen técnico.

**8. *Fallo Técnico y Apertura Económica***

La celebración del evento se lleva a cabo en presencia de los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los representantes de la Unidad Requirente y los licitantes que acudan al evento (ya que este evento no es obligatorio para los proveedores).

Una vez iniciada la lectura del acta correspondiente, la Directora de Concursos da a conocer el resultado cualitativo de las propuestas técnicas, manifestando por escrito las propuestas que si cumplieron como las que no con su respectiva motivación y descalificación.

Posteriormente ya conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas y se le da lectura al importe de la propuesta que cubra el requisito exigido, se levanta un acta que servirá de constancia de celebración del acto de apertura de las propuestas económicas y se circulan para rubrica de todos los presentes.

**9. *Revisión de Propuestas Económicas y elaboración de Dictamen Económico.***

Los representantes de la Unidad Requirente proceden a realizar el análisis de las propuestas económicas aceptadas y emiten un resultado a través del Dictamen Económico.

**10. *Resultados ante el Comité***

El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y el o los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, previamente a la fecha del fallo, analizan y evalúan las propuestas solventes presentadas por los participantes de la Licitación y con apoyo en el dictamen económico presentado por el usuario de los bienes y/o servicios, emiten su opinión, que sirve como base para emitir el fallo y adjudicación.

**11. *Fallo Definitivo y Adjudicación.***

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta un acta en la que se hace constar el desarrollo del evento.

Tomando en consideración el Dictamen Económico elaborado por los representantes de la Unidad Requirente de los bienes y/o servicios, así como la opinión emitida por el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y la tabla comparativa de precios, la Unidad Convocante, emite el Fallo Definitivo a favor del o los Proveedores que hayan presentado la(s) propuesta(s) que haya(n) cumplido con todo los requisitos técnicos y económicos.

Se firma el acta por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes presente en él, los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervinieron en la celebración del acto como invitados especiales y se entrega copia a quienes intervienen en el acto.

Se cierra el expediente y se Envía a la Dirección Jurídica mediante oficio para la elaboración del o los Contratos correspondientes.

**12. *Elaboración y firma del Contrato***

La Dirección Jurídica elabora el Contrato y le da aviso al Negociador correspondiente.

El Negociador avisa al Proveedor para que envíe a su representante legal a la Dirección Jurídica a firmar el Contrato.

La Dirección Jurídica, se encarga de recabar las firmas correspondientes (Proveedor, Usuarios y Funcionarios).

La Dirección Jurídica, una vez que recaba las firmas del Contrato, entrega sus tantos originales a las partes, a la Dirección de Concursos y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para que el Negociador continúe con la generación de la orden de compra.

**13. *Fallo Definitivo y Adjudicación***

La Dirección de Concursos al recibir un tanto original del Contrato firmado, lo integra al expediente de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública Presencial con recursos estatales y lo cierra para su resguardo.

**SADGAS-DC-03-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Subasta Electrónica Inversa**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Subasta Electrónica Inversa, solicitados por las Dependencias centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales recibe la solicitud de la Subasta Electrónica Inversa, verifica que se integre la documentación soporte de la misma, programa las fechas de los eventos, elabora la propuesta de resumen de convocatoria y solicita la publicación en el Periódico Oficial del Estado y la convocatoria que contiene las Bases de la Subasta, administra el proceso de la adquisición o contratación, los precios de referencia, la información técnica, mediante el Portal de Subastas, descalifica a los Proveedores inscritos en el sistema que no cumplan con los requisitos solicitados en las Bases de la Subasta y publica las actas en el sistema derivadas de la misma.

La Dirección de Concursos turna la solicitud de la Subasta Electrónica Inversa por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios a la Coordinación de Concursos Estatales y Federales, suscribe el resumen de la Convocatoria, la Convocatoria que contiene las Bases de la Subasta, así como las invitaciones a los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y a la Unidad Requirente, preside las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal relativas a los eventos presenciales, emite el fallo definitivo y solicita la generación del Contrato a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

La Dirección de Adquisidores y Servicios determina si el tipo de procedimiento es por medio de Subasta Electrónica Inversa cuando el monto estimado para la contratación exceda las 24,000 cuotas, de acuerdo a la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal vigente y a los Lineamientos Generales para la Subasta Electrónica Inversa del Gobierno de Nuevo León y solicitan

la contratación de bienes o servicios a la Dirección de Concursos, dando trámite a través del Negociador correspondiente cuando sea requerido por Dependencias Centrales y son la parte contratante junto con un representante de la Dependencia requirente de los bienes o servicios objeto del mismo.

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios supervisa el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Subasta Electrónica con recursos estatales.

La Unidad Requirente:
Los Usuarios de las Dependencias Centrales, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, realizan la requisición, emiten el dictamen técnico de las propuestas técnicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos de la Subasta y notifican sobre el cumplimiento de los Contratos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

Los Usuarios del Sector Paraestatal, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, comprueban que cuentan con suficiencia presupuestal, realizan la investigación de mercado y emiten el dictamen técnico de las propuestas técnicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos de la Subasta, verifican el cumplimiento de los Contratos, aplican las penas convencionales en caso de incumplimiento y son la parte contratante de los bienes o servicios objeto del mismo.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta la lista de asistencia a los eventos presenciales de los Proveedores participantes, así como de los miembros del Comité de la Administración Pública Estatal, verifica que exista el quórum necesario, elabora el acta correspondiente a cada sesión del Comité, recaba las firmas correspondientes y las publica en el Portal de Subastas Electrónicas Inversas del Gobierno del Estado.

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, analizan la documentación del expediente, las propuestas técnicas y económicas que los Proveedores participantes entregan, suscriben las actas de los eventos presenciales de la Subasta y emiten opinión al respecto del fallo y adjudicación.

La Subsecretaría de Tecnologías administra el Portal de Subasta Electrónicas Inversas del Gobierno del Estado, el soporte técnico del mismo y genera los usuarios y contraseñas solicitados por los Proveedores a través de la Jefatura de Trámite y Control de Proveedores de la Dirección de Administración, que permiten el acceso a los Proveedores al Portal. http://subasta.nl.gob.mx/

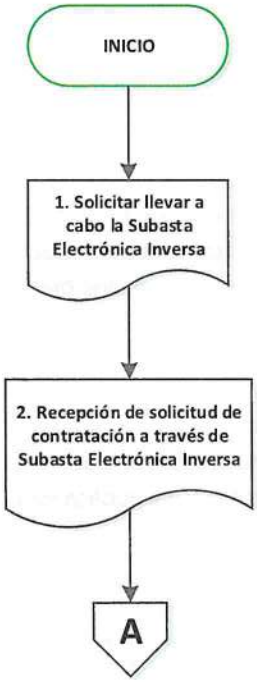
| | |
|---|---|
| NUEVO NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## Política de ejercicio

**Insumos:** Solicitud de Subasta Electrónica Inversa por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**Resultados**: Fallo definitivo y adjudicación.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso




1. ***Solicitar llevar a cabo Subasta Electrónica Inversa***

El Director de Adquisiciones y Servicios, elabora un oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios a través de Subasta Electrónica Inversa, dirigido a la Dirección de Concursos.

2. ***Recepción de solicitud de contratación a través de Subasta Electrónica Inversa y documentos soportes***

La Dirección de Concursos recibe la documentación soporte y la información detallada a fin de iniciar con la programación la Subasta Electrónica Inversa a través de la Coordinación de Concursos Estatales y Federales, elabora la Convocatoria que contiene las Bases, y el resumen de la Convocatoria los cuales son suscritos por el Director de Concursos.

La Coordinación de Concursos Estatales realiza la publicación del resumen de Convocatoria en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**3. *Programación de Subasta en el portal y notificaciones***

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales crea la Subasta en el Portal de Subastas Electrónicas Inversas del Gobierno del Estado, suministra en el sistema la información de acuerdo Convocatoria que contienen las Bases de la Subasta de la adquisición de bienes o contratación de servicios y las actas correspondientes generadas con motivo de cada evento en el proceso de Subasta Electrónica Inversa, así como los anexos para su consulta, a partir del día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La Dirección de Concursos notifica por escrito al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y a los Usuarios correspondientes, las fechas de los eventos.

**4. *Inscripción de Participantes***

Los Proveedores acuden a la Dirección de Concursos y presentan los documentos señalados en el resumen de la Convocatoria de la Subasta.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales entrega a los Proveedores un contra recibo para realizar el pago de inscripción en la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

Los Proveedores realizan el pago de inscripción para participar en la Subasta y se dan de alta en el Portal de Subastas Electrónicas Inversas http://subasta.nl.gob.mx

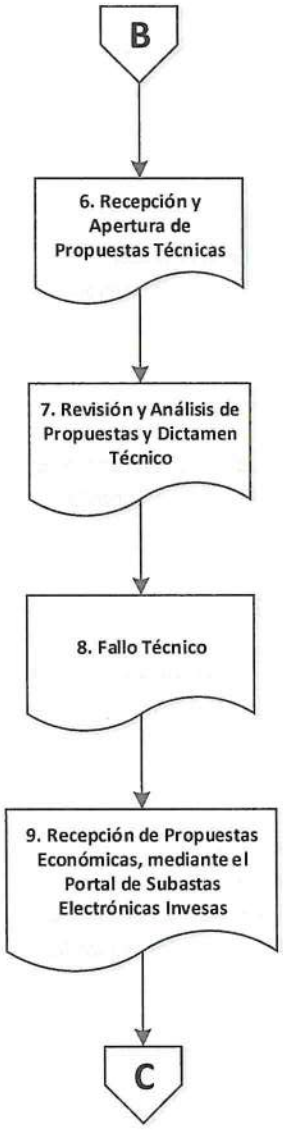
**5. *Foro de Aclaraciones***

Los Proveedores participantes a través del Portal de Subastas Electrónicas, ingresan al "Foro de Aclaraciones" y envían las preguntas o dudas sobre el proceso en curso dentro del tiempo estimado para realizar aclaraciones.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales recibe las preguntas y una vez concluido el Foro de Aclaraciones, envía las preguntas realizadas a través de correo electrónico a la Unidad Requirente de los bienes y/o servicios, así como a la Dirección de Adquisiciones y Servicios, para que dé contestación, dentro de las 24 veinticuatro antes de la fecha programada para el inicio de Apertura de Propuestas.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales recibe las respuestas por parte de la Unidad Requirente, concentra las preguntas contestadas por cada uno de los usuarios, elabora el Acta de Aclaraciones de la Subasta, recaba las firmas de cada uno de los involucrados en el proceso y la publica en el Portal de Subastas Electrónicas del Gobierno del Estado.

**6. *Recepción y Apertura de Propuestas Técnicas***




El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones recibe y abre los sobres de las propuestas técnicas de cada participante y levanta el acta que sirve de constancia de la celebración del acto de apertura de propuestas.

7. ***Revisión y análisis de Propuestas Técnicas y Dictamen Técnico***

La Unidad Requirente revisa las propuestas técnicas y elabora dictamen técnico del bien o servicio.

8. ***Fallo Técnico***

La Dirección de Concursos emite el fallo técnico informando quienes sí cumplen y quienes no cumplen con los requisitos técnicos solicitados en la fecha, lugar y hora programada para tal efecto, y realiza el acta correspondiente.

9. ***Recepción de Propuestas Económicas, mediante el portal de Subastas Electrónicas Inversas***

Los Proveedores que cumplieron con los requisitos técnicos ingresan al Portal de Subastas Electrónicas y envían sus ofertas a la baja, tomando como base el precio de referencia de los bienes y/o servicios, proporcionado previamente en el Sistema.

El Sistema identifica y selecciona las propuestas más bajas enviadas en cada uno de los bienes o servicios subastados, concluido el plazo establecido para el desarrollo de Apertura de Propuestas, el Sistema cierra la Apertura de Propuestas automáticamente y se procede a elaborar el acta de operación de la Subasta Electrónica Inversa.

La Dirección de Concursos recaba las firmas del Acta de cada uno de los miembros que integran el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y la Unidad Requirente, para su publicación en el Portal de Subastas Electrónicas de Gobierno del Estado.

### 10. *Fallo definitivo y adjudicación*

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones levanta un acta en la que se hace contar el desarrollo del evento.

Tomando en consideración el Dictamen Técnico elaborado por los representantes de la Unidad Requirente de los bienes y/o servicios, así como la opinión emitida por el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, la Unidad Convocante, emite el Fallo Definitivo a favor del o los Proveedores que hayan presentado la(s propuesta(s) que haya(n) cumplido con todos los requisitos técnicos solicitados en la Bases y Ficha Técnica y oferte el precio más bajo.

El Comité de Adquisiciones emite su opinión, levanta el acta correspondiente y procede a declarar el Fallo y la Adjudicación de la Subasta.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales elabora el Acta de Fallo y Adjudicación de la Subasta.

La Dirección de Concursos recaba en el acta las firmas de cada uno de los miembros que integran el Comité y la envía al Administrador del Sistema para su publicación en el Portal de Subastas Electrónicas de Gobierno del Estado.

Se cierra el expediente y se envía a la Dirección Jurídica mediante oficio para la elaboración del o los Contratos correspondientes.

### 11. *Elaboración y firma de Contrato*

La Dirección Jurídica elabora el Contrato y le da aviso al Negociador correspondiente.

El Negociador avisa al Proveedor para que envíe a su representante legal a la Dirección Jurídica a firmar el Contrato.

La Dirección Jurídica, se encarga de recabar las firmas correspondientes (Proveedor, Usuarios y Funcionarios).

La Dirección Jurídica, una vez que recaba las firmas del Contrato, entrega sus tantos originales a las partes, a la Dirección de Concursos y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para que el Negociador continúe con la generación de la orden de compra.

### 12. *Resguardo de Expediente*

La Dirección de Concursos al recibir un tanto original del Contrato firmado, lo integra al expediente de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Subasta Electrónica Inversa y lo cierra para su resguardo.

**SADGAS-DC-04-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con Recursos Federales**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con recursos federales, solicitados por las Dependencias centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales recibe la solicitud del Concurso, verifica que se integre la documentación soporte del mismo, elabora las Bases del Concurso, genera las invitaciones a los convocados a través de la Dirección de Concursos y publica de las actas de los eventos del Concurso en el portal del Sistema CompraNet https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html

La Dirección de Concursos turna la solicitud del Concurso por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios a la Coordinación de Concursos Estatales y Federales, suscribe la Convocatoria que contiene las Bases del Concurso, así como las invitaciones, preside las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal relativas a los eventos, emite el fallo definitivo y solicita la generación del Contrato a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

La Dirección de Adquisiciones y Servicios determina si la adquisición de bienes o contratación de servicios es a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas, de acuerdo con el origen del recurso y al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y solicitan la contratación de bienes o servicios a la Dirección de Concursos, dando trámite a través del Negociador correspondiente cuando sea requerido por Dependencias Centrales y son la parte contratante junto con un representante de la Dependencia requirente de los bienes o servicios objeto del mismo.

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios supervisa la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas.

La Unidad Requirente o Usuarios:
Los Usuarios de las Dependencias Centrales, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, realizan la requisición, emiten el dictamen técnico y económico de las proposiciones técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos del procedimiento de Invitación Restringida y notifican sobre el cumplimiento de los Contratos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

Los Usuarios del Sector Paraestatal, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, comprueban que cuentan con suficiencia presupuestal, realizan la investigación de mercado y emiten el dictamen técnico y económico de las propuestas técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos del procedimiento de Invitación Restringida, verifican el cumplimiento de los Contratos, aplican las penas convencionales en caso de incumplimiento y son la parte contratante de los bienes o servicios objeto del mismo.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta la lista de asistencia a los eventos presenciales de los Proveedores participantes, así como de los miembros del Comité de la Administración Pública Estatal, verifica que exista el quórum necesario, elabora el acta correspondiente a cada sesión del Comité y recaba las firmas correspondientes.

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, analizan la documentación del expediente, las proposiciones técnicas y económicas que los Proveedores participantes entregan, suscriben las actas de los eventos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y emiten opinión respecto del fallo y adjudicación, tomando en cuenta el Dictamen Técnico elaborado por la Unidad Requirente o Usuaria.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Solicitud de Adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con recursos federales por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**Resultados**: Fallo definitivo y adjudicación.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Solicitar llevar a cabo procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con recursos federales.***

El Director de Adquisiciones y Servicios, elabora un oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios a través del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con recursos Federales, dirigido a la Dirección de Concursos.

2. ***Recepción de solicitud de contratación y documentos soportes***

La Dirección de Concursos recibe la documentación soporte y la información detallada a fin de iniciar con la programación del Procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con recursos federales a través de la Coordinación de Concursos Estales y Federales.

3. ***Programación del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas y entrega de invitaciones***

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales programa el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, elabora las invitaciones para los miembros del Comité, la Unidad Requirente y para los Proveedores invitados a participar en el procedimiento, elabora la Convocatoria que contiene las Bases y publica en el portal de CompraNet las Bases del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas y la Ficha Técnica correspondiente.

La Dirección de Concursos suscribe las invitaciones y convocatoria que contiene las Bases y envía las Invitaciones a los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los cuales podrán ingresar a CompraNet a fin de consultar o analizar las Bases y Ficha Técnica.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales cita a la Unidad Requirente así como a los Proveedores invitados a participar, a fin de entregarles la invitación correspondiente, las Bases y Ficha Técnica.

En ese mismo acto, se aclaran las dudas que pudieran surgir de los proveedores que participan en dicho procedimiento.

**4. *Recepción y apertura de proposiciones***

El Director de Concursos recibe las proposiciones en sobres cerrados por parte de los Proveedores en un plazo NO menor a 5 (cinco) días naturales a partir de que se entregó la última invitación la propuesta técnica y económica, procede a la apertura de los sobres, haciéndose constar la documentación presentada.

Los Proveedores que asistan al evento, en forma conjunta con el Servidor Público que la convocante designe, rubrican las propuestas admitidas.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, levanta un acta que sirve de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Dicha acta es firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes presentes en el evento, los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervienen en la celebración del acto como invitados especiales. Se entrega una copia de la misma a cada uno de los participantes y a quienes intervinieron en el acto.

**5. *Revisión y análisis de proposiciones técnicas y económicas y elaboración de Dictamen Técnico y Económico por parte de la Unidad Requirente o Usuarios***

Los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios objeto del procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, revisan y analizan las propuestas técnicas y económicas recibidas y admitidas en el evento de "Presentación y Apertura de Proposiciones" (Se debe contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente). Una vez realizado lo anterior, redactan y suscriben un Dictamen Técnico y Económico de las Propuestas admitidas en donde manifiestan si cada una de las propuestas cumple o no cumple con los requisitos solicitados en las Bases y Ficha Técnica.

**6. *Revisión y análisis de proposiciones, dictamen técnico y opinión del Comité de Adquisiciones***

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y el o los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios analizan y evalúan las propuestas presentadas por los participantes del Procedimiento de Invitación Restringida con recursos federales, con apoyo en el dictamen técnico y económico presentado por el Usuario de los bienes y/o servicios, a fin de emitir su opinión, que sirve como base para emitir el fallo y adjudicación.

**7. *Fallo definitivo y adjudicación***

Los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, emiten un Dictamen Técnico y Económico sobre las proposiciones técnicas y económicas admitidas, en el cual hacen constar su opinión sobre las Bases y requisitos técnicos solicitados.

La Dirección de Concursos, tomando en consideración el Dictamen Técnico y Económico elaborado por los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como la opinión emitida por el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y la tabla comparativa de precios, emite el Fallo Definitivo a favor del o los Proveedores que hayan presentado la(s) propuesta(s) que haya(n) cumplido con todos los requisitos técnicos solicitados en las Bases y Ficha Técnica y oferte el precio más bajo.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta un acta en la que se hace constar el desarrollo del evento, es firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes presentes en el evento (sin que sea obligatoria su asistencia), los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervienen en la celebración del acto como invitados especiales.

Se cierra el expediente y se envía a la Dirección Jurídica mediante oficio para la elaboración del o los Contratos correspondientes.

### 8. *Elaboración y firma de Contrato*

La Dirección Jurídica elabora el Contrato y le da aviso al Negociador correspondiente.

El Negociador avisa al Proveedor para que envíe a su representante legal a la Dirección Jurídica a firmar el Contrato.

La Dirección Jurídica, se encarga de recabar las firmas correspondientes (Proveedor, Usuarios y Funcionarios).

La Dirección Jurídica, una vez que recaba las firmas del Contrato, entrega sus tantos originales a las partes, a la Dirección de Concursos y a la Dirección correspondiente para que el Negociador continúe con la generación de la orden de compra.

### 9. *Resguardo de Expediente*

La Dirección de Concursos al recibir un tanto original del Contrato firmado, lo integra al expediente de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través del procedimiento de Invitación Restringida a cuando menos tres personas con recursos federales y lo cierra para su resguardo.

| | |
|---|---|
| NUEVO | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

**SADGAS-DC-05-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios a través Licitación Pública Presencial con Recursos Federales**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Por Reglamento Interno | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso de adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública Presencial con recursos federales, solicitados por las Dependencias centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales recibe la solicitud de Licitación Pública, verifica que se integre la documentación soporte del mismo, programa las fechas de los eventos, elabora la propuesta de resumen de convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y publica las actas de los eventos de la Licitación Pública Presencial en el portal del Sistema CompraNet https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html

La Dirección de Concursos turna la solicitud de la Licitación por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios a la Coordinación de Concursos Estatales y Federales, suscribe la convocatoria que contiene las bases de la Licitación, preside las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal relativas a los eventos, emite el fallo definitivo y solicita la generación del Contrato a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

La Dirección de Adquisidores y Servicios determina si la adquisición de bienes o contratación de servicios Licitación Pública Presencial con Recursos Federales , de acuerdo con el origen del recurso y al Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y solicitan la contratación de bienes o servicios a la Dirección de Concursos, dando trámite a través del Negociador correspondiente cuando sea requerido por Dependencias Centrales y son la parte contratante junto con un representante de la Dependencia requirente de los bienes o servicios objeto del mismo.

La Dirección General de Adquisiciones y Servicios supervisa el procedimiento de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Licitación Pública Presencial con Recursos Federales.

La Unidad Requirente o Usuarios:
Los Usuarios de las Dependencias Centrales, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, realizan la requisición, emiten el dictamen técnico de las propuestas técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos del procedimiento de Licitación y notifican sobre el cumplimiento de los Contratos a las Dirección de Adquisiciones y Servicios.

Los Usuarios del Sector Paraestatal, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, comprueban que cuentan con suficiencia presupuestal, realizan la investigación de mercado y emiten el dictamen técnico de las propuestas técnicas y económicas admitidas y presentadas durante los diversos eventos del procedimiento de Licitación, verifican el cumplimiento de los Contratos, aplican las penas convencionales en caso de incumplimiento y son la parte contratante de los bienes o servicios objeto del mismo.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta la lista de asistencia a los eventos presenciales de los Proveedores participantes, así como de los miembros del Comité de la Administración Pública Estatal, verifica que exista el quórum necesario, elabora el acta correspondiente a cada sesión del Comité y recaba las firmas correspondientes.

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, analizan la documentación del expediente, las proposiciones técnicas y económicas que los Proveedores participantes entregan, suscriben las actas de los eventos de la Licitación y emiten opinión al respecto del fallo y adjudicación.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Solicitud de Licitación Pública Presencial con recursos federales por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**Resultados**: Fallo definitivo y adjudicación.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Solicitar llevar a cabo Licitación Pública Presencial***

El Director de Adquisiciones y Servicios, elabora un oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios a través de Licitación Pública Presencial, dirigido a la Dirección de Concursos.

2. ***Recepción de solicitud de contratación y documentos soportes***

La Dirección de Concursos recibe la documentación soporte y la información detallada a fin de iniciar con la programación de la Licitación a través de la Coordinación de Concursos Estatales y Federales.

3. ***Programación de Licitación y publicar Convocatoria***

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales programa la Licitación Pública Presencial, cotiza el costo de la publicación del Resumen de la Convocatoria en el Diario el Diario Oficial de la Federación e informa al Usuario para que realice el pago correspondiente; así mismo elabora los documentos correspondientes para la publicación del resumen de convocatoria de la Licitación Pública Presencial y elabora la Convocatoria que contiene las Bases de la Licitación.

La Directora de Concursos suscribe el resumen de la Convocatoria y la Convocatoria que contiene las Bases de la Licitación.

La Coordinación de Concursos Estatales y Federales publica la Convocatoria que contiene las bases de la Licitación y la Ficha Técnica correspondiente en el portal del Sistema CompraNet en la dirección https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html

4. ***Notificaciones***

La Dirección de Concursos notifica por escrito al Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y a los Usuario(s) correspondientes, las fechas de los eventos. La Convocatoria de contiene las Bases y anexos de la Licitación se publican y están disponibles en el Portal del Sistema CompraNet para su consulta, a partir del día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

### 5. *Junta de Aclaraciones*

Se inicia en la fecha y hora establecida en la Convocatoria que contiene las Bases de la Licitación. En esta junta participan los Proveedores que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria que contienen las Bases de la Licitación.

Los Proveedores que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria presentan un escrito en el que expresen su interés en participar en la Licitación ya sea por correo electrónico concursos.federales@nuevoleon.gob.mx o presencialmente en la Dirección de Concursos, más tardar (24) veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se vaya a realizar la junta de aclaraciones.

La Directora de Concursos preside la o las Juntas de Aclaraciones quien es asistido por un representante de la Unidad Requirente de los bienes o servicios objeto de la Licitación, a fin que resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los Licitantes relacionados con los aspectos contenidos en la Convocatoria.

El Coordinador de Concursos Estatales y Federales levanta un acta de cada junta de aclaraciones, en la que se hace constar las respuestas de la convocante. Dicha(s) acta(s) deberá(n) ser firmada(s) por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes presentes en el evento, los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervinieron en la celebración del acto como invitados especiales. Se entrega una copia de la misma a cada uno de los participantes y a quienes intervinieron en el acto.

Las actas serán publicadas en el portal del Sistema CompraNet en la dirección https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html

### 6. *Presentación y Apertura de Proposiciones*

La Directora de Concursos recibe las proposiciones en sobre cerrado y procede a la apertura de los mismos en el orden de la lista de asistencia de los participantes a la Licitación, haciendo constar la documentación presentada.

Los Licitantes que asistan al evento, en forma conjunta con el Servidor Público que la convocante designe, rubricarán las propuestas admitidas.

La Coordinadora de Concursos Estatales y Federales, levanta un acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se hará constar el importe de cada una de ellas; se señalará lugar, fecha en la que se dará a conocer el fallo de la Licitación.

Dicha acta deberá ser firmada por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes

presentes en el evento, los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervinieron en la celebración del acto como invitados especiales.

Se entrega una copia de la misma a cada uno de los participantes y a quienes intervinieron en el acto.

7. ***Revisión y Análisis de Proposiciones Técnicas y Económicas y elaboración de Dictamen Técnico y Económico***

Los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios objeto de la Licitación, revisan y analizan las proposiciones técnicas y económicas recibidas y admitidas en el evento de "Presentación y Apertura de Proposiciones". Una vez hecho lo anterior redactan y suscriben un Dictamen Técnico y Económico de las Proposiciones admitidas en donde manifiesten si cada una de las propuestas cumple o no cumple con los requisitos solicitados en las Bases y Ficha Técnica.

8. ***Revisión y Análisis de las Proposiciones y Opinión del Comité***

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y el o los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios se presentan previamente a la fecha del fallo a analizar y evaluar las propuestas solventes presentadas por los participantes de la Licitación, con apoyo en el dictamen técnico y económico presentado por el Usuario de los bienes y/o servicios, a fin de emitir su opinión, que sirve como base para emitir el fallo y adjudicación.

9. ***Fallo Definitivo y Adjudicación***

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal levanta un acta en la que hace constar el desarrollo del evento.

Tomando en consideración el Dictamen Técnico y Económico elaborado por los representantes de la Unidad Requirente de los bienes y/o servicios, así como la opinión emitida por el Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y la tabla comparativa de precios, la Unidad Convocante, emite el Fallo Definitivo a favor del o los Proveedores que hayan presentado la(s) propuesta(s) que haya(n) cumplido con todos los requisitos técnicos solicitados en las Bases y Ficha Técnica y oferte el precio más bajo.

Se firma el acta por los integrantes del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, los participantes presentes en el evento, los representantes de la Unidad Requirente de los bienes o servicios, así como quienes intervinieron en la celebración del acto y se entrega una copia de la misma a cada uno de los participantes y a quienes intervinieron en el acto.
Se cierra el expediente y se envía a la Dirección Jurídica mediante oficio para la elaboración del o los Contratos correspondientes.

**10. *Elaboración y firma de Contrato***

La Dirección Jurídica elabora el Contrato y le da aviso al Negociador correspondiente.
El Negociador avisa al Proveedor para que envíe a su representante legal a la Dirección Jurídica a firmar el Contrato.
La Dirección Jurídica, se encarga de recabar las firmas correspondientes (Proveedor, Usuarios y Funcionarios).
La Dirección Jurídica, una vez que recaba las firmas del Contrato, entrega sus tantos originales a las partes, a la Dirección de Concursos y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para que el Negociador continúe con la generación de la orden de compra.

**11. *Resguardo de Expediente***

La Dirección de Concursos al recibir un tanto original del Contrato firmado, lo integra al expediente de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través Licitación Pública Presencial con recursos federales y lo cierra para su resguardo.

| | |
|---|---|
| NUEVO NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## SADGAS-DC-06-PR - Adquisición de bienes o contratación de servicios por Excepción a Licitación Pública con Recursos Estatales o Federales

### Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Reglamento Interior | Agosto 2022 |

### Objetivo específico

Establecer el proceso para la Adquisición de bienes o contratación de servicios por Excepción a Licitación Pública con recursos estatales o federales, solicitados por las Dependencias centrales del Gobierno del Estado de Nuevo León y Organismos Descentralizados del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

### Responsabilidades

La Jefatura de Control de la Dirección de Concursos verifica que la solicitud se encuentre fundada y motivada conforme a la normatividad aplicable, revisa que el expediente se encuentre integrado correctamente , realiza las observaciones pertinentes en caso de que no sean claras las razones que sustenten la petición o alguna de las especificaciones del expediente, remite de forma física y electrónicamente el expediente a la Dirección de Adquisiciones y Servicios y elabora las invitaciones a los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal para la sesión extraordinaria y el proyecto de Acta.

La Coordinación de Gestión Estratégica es responsable de integrar y revisar los documentos soporte del expediente del procedimiento de excepción a Licitación Pública proporcionados por la Unidad Requirente de los bienes y/o servicios, de manera conjunta con el Negociador encargado de la línea del bien o servicio a contratar, el cual observa aspectos económicos, siendo la vía de comunicación con el usuario para los ajustes necesarios.

La Dirección de Concursos recibe por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios, el oficio de solicitud para realizar el procedimiento de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Excepción a Licitación Pública, así como la documentación soporte de la misma convoca y preside las sesiones del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y solicita la generación del Contrato a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración.

La Dirección de Adquisidores y Servicios determina si la adquisición de bienes o contratación es por Excepción a Licitación Pública con recursos estatales o federales, de acuerdo con el origen del recurso y a la normatividad aplicable, solicitan la contratación de bienes o servicios a la Dirección de Concursos por medio de oficio, dando trámite a través del Negociador correspondiente cuando sea requerido por Dependencias Centrales y son la

parte contratante junto con un representante de la Dependencia requirente de los bienes o servicios objeto del mismo.

La Directora General de Adquisiciones y Servicios supervisa el proceso de Adquisición de bienes o contratación de servicios por Excepción a Licitación Pública con recursos estatales o federales.

La Unidad Requirente:
Los Usuarios de las Dependencias Centrales, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, realizan la requisición, fundamentando y motivando su petición de conformidad a la normatividad aplicable según el origen del recurso y notifican sobre el cumplimiento de los Contratos a la Dirección de Adquisiciones y Servicios, según corresponda, a fin de que puedan ser aplicadas las penas convencionales en caso de incumplimiento.

Los Usuarios del Sector Paraestatal, generan, revisan, entregan las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos, comprueban que cuentan con suficiencia presupuestal, realizan la investigación de mercado, verifican el cumplimiento de los Contratos y aplican las penas convencionales en caso de incumplimiento y son la parte contratante de los bienes o servicios objeto del procedimiento de excepción a Licitación Pública.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones de las Administración Pública Estatal revisa el proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, programa las Sesiones Extraordinarias del Comité de Adquisiciones, levanta la lista de asistencia de los miembros del Comité de Adquisiciones, verifica que exista quórum necesario, emite el acta correspondiente a la sesión del Comité y recaba las firmas correspondientes.

Los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, analizan la documentación que integra el expediente de la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios por Excepción a Licitación Pública, suscriben las actas de los eventos de la Excepción a Licitación Pública y emiten opinión respecto a la adjudicación.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Solicitud de Adquisición de bienes o contratación de servicios por Excepción a Licitación Pública Presencial con recursos estatales o federales por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

**Resultados**: Acta de Decisión de la Opinión de Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Recibir solicitud de Excepción a Licitación Pública con Recursos estatales o federales y verificar documentación soporte del expediente***

La Coordinación de Gestión Estratégica recibe por parte del Usuario la solicitud y documentación soporte del expediente de excepción, verificando que cumpla los supuestos que contempla la normatividad aplicable y remite al Jefe de Control de la Dirección de Concursos el expediente para su integración.

2. ***Recepción de documentación para proceso de Excepción***

La Dirección de Concursos a través de la Jefatura de Control, recibe el expediente de excepción a Licitación Pública para su revisión.

3. ***Revisión de documentos***

El Jefe de Control revisa la documentación soporte, realiza las observaciones pertinentes, en caso de que no sean claras las razones que sustenten la petición o alguna de las especificaciones del expediente por medio de la Dirección de Concursos solicita a la Dirección de Adquisiciones y Servicios, y/o a la Unidad Requirente (Usuario) la información faltante para darle continuidad al proceso.

4. ***Remitir Expediente de Excepción***

El Jefe de Control, una vez que concrete la revisión, remite a la Dirección de Adquisiciones y Servicios el expediente de forma física y a través del correo electrónico institucional la totalidad del expediente de excepción.

5. ***Solicitar llevar a cabo Excepción a Licitación Pública***

El Director de Adquisiciones y Servicios, elabora un oficio de solicitud de contratación de bienes y/o servicios por Excepción a Licitación Pública Presencial, dirigido a la Dirección de Concursos.

6. ***Programar reunión del Comité***

El Secretario Técnico de Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal programa la Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones.

El Jefe de Control elabora el Proyecto de Acta de Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal y las invitaciones correspondientes a los miembros del Comité de Adquisiciones y a la Dependencia Requirente de los bienes o servicios.

### 7. *Junta de Comité para emitir opinión sobre el procedimiento de Excepción a Licitación Pública.*

El Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal analiza, discute y dictamina el expediente relativo a la solicitud de excepción a fin de estar en posibilidades de emitir una opinión a favor o en contra de dicho procedimiento de Excepción a Licitación Pública.

El Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones revisa el proyecto del acta y procede a imprimirla a fin de recabar las firmas de cada uno de los miembros del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal, así como del representante de la Unidad Requirente de los bienes o servicios y entrega copia de la misma.

En dicha acta se hace constar la aprobación o negativa de llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de Excepción a Licitación Pública.

Se cierra el expediente y la Dirección de Concursos lo envía a la Dirección Jurídica mediante oficio para la elaboración del o los Contratos correspondientes.

### 8. *Elaboración y firma de Contrato*

La Dirección Jurídica elabora el Contrato y le da aviso al Negociador correspondiente.

El Negociador avisa al Proveedor para que envíe a su representante legal a la Dirección Jurídica a firmar el Contrato.

La Dirección Jurídica, se encarga de recabar las firmas correspondientes (Proveedor, Usuarios y Funcionarios).

La Dirección Jurídica, una vez que recaba las firmas del Contrato, entrega sus tantos originales a las partes, a la Dirección de Concursos y a la Dirección de Adquisiciones y Servicios para que el Negociador continúe con la generación de la orden de compra.

### 9. *Resguardo de Expediente*

La Dirección de Concursos al recibir un tanto original del Contrato firmado, lo integra al expediente de la adquisición de bienes o contratación de servicios a través de Excepción a Licitación Pública Presencial con recursos estatales o federales y lo cierra para su resguardo.

**SADGAS-CCO-02-PR - Entrega de Órdenes de Compra a Proveedores**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Reglamento Interior | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso para proporcionar a los Proveedores las órdenes de compra asignadas por los Negociadores para que sean surtidos y/o proporcionados los bienes o servicios.

## Responsabilidades

La Jefatura de Trámite de Pago de Facturas supervisa las acciones de recepción, entrega y custodia de las órdenes de compra que se entregan a los Proveedores.

La Coordinación de Control de Operaciones recibe las órdenes de compra y su documentación soporte y supervisa el proceso de Entrega de Órdenes de Compra a Proveedores.

El Área de Recepción de Facturas de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas recibe y entrega las Órdenes de Compra a los Proveedores.

El Archivo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas controla y custodia temporalmente los soportes de documentación que amparan las órdenes de compra entregadas a los Proveedores.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Órdenes de compra y documentación soporte

**Resultados**: Reporte de Órdenes de Compra entregadas a Proveedores y Archivo de documentación soporte.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Recibir y capturar en el sistema la orden de compra y asignar estado.***

La Coordinación de Control de Operaciones recibe las órdenes de compra y la documentación soporte por parte de los Negociadores y la entrega al Área de Recepción de Facturas, de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas.

El Área de Recepción de Facturas, registra el recibo de la orden de compra en el sistema cambiando el estado de la orden de compra de "orden de compra entregada a control de operaciones" a "orden de compra en recepción", aplica el sello de Gobierno del Estado de Nuevo León a las órdenes de compra (original para el Proveedor) y entrega en físico de las órdenes de compra al Área de Ventanilla.

2. ***Resguardo de Órdenes de Compra capturadas***

Los Auxiliares Administrativos de la ventanilla, del Área de Recepción de Facturas, reciben las órdenes de compra, y las resguardan en orden alfabético por Proveedor.

3. ***Entrega de Órdenes de Compra a Proveedor***

Los Auxiliares Administrativos de la ventanilla, del Área de Recepción de Facturas entregan al Proveedor la orden de compra y le solicitan que registre su nombre, firma y fecha en la original y la copia, el original de la orden de compra se le entrega al Proveedor y el Auxiliar Administrativo se queda con la copia, anexándola al soporte de la negociación.

4. ***Capturar el en el sistema Orden de Compra entregada y cambiar de estado.***

Los Auxiliares Administrativos de la ventanilla, del Área de Recepción de Facturas entregan la orden de compra al Proveedor y registran la entrega por medio del sistema, quedando la orden de compra en el estado "orden de compra entregada al Proveedor".

5. ***Generar y entregar reporte de Órdenes de Compra al Proveedor.***

El Auxiliar Administrativo del Área de Recepción de Facturas, emite un reporte diario de órdenes de compra entregadas a los Proveedores, adjunta documentos, coteja y archiva para su entrega y resguardo en el Área de Archivo.

El Auxiliar Administrativo del Área de Archivo, recibe el original y copia del reporte de Órdenes de Compra entregadas a los Proveedores, verifica el reporte con la copia de las Órdenes de Compra en físico entregadas, se queda con el original y firma la copia de contra recibo procediendo a su archivo para el resguardo correspondiente de las órdenes de compra en temporalmente ya que una vez integrado el expediente completo del proceso de trámite de pago pasaran al Área de Gestión Documental para su custodia definitiva.

**SADGAS-CCO-03-PR - Recepción de Mercancía**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Reglamento Interior | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso para la recepción de mercancía por parte de los Proveedores en el Almacén General de Gobierno o en las Dependencias solicitantes.

## Responsabilidades

La Jefatura del Almacén General de Gobierno recibe y custodia la mercancía en el Almacén General de Gobierno.

El Proveedor entrega la mercancía de acuerdo a las especificaciones que se describen en la orden de compra.

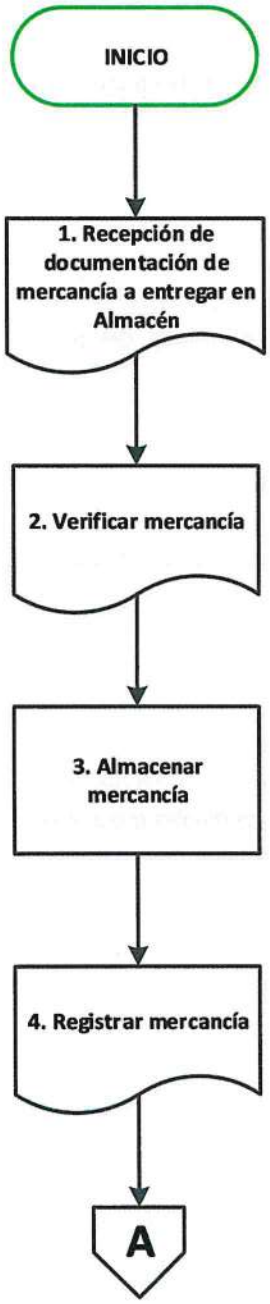
El Usuario es el Servidor Público designado por la Dependencia para la recepción de la mercancía.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Mercancía pendiente de entrega en el Almacén General de Gobierno o Dependencia solicitantes.

**Resultados**: Entrega de mercancía por parte del Proveedor al Almacén o Dependencia y sello de entrega.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso




1. ***Recepción de documentación de mercancía a entregar en el Almacén.***

El Proveedor se presenta en la ventanilla de la recepción de documentos del Almacén con la documentación y la mercancía a entregar.

El Personal encargado de la recepción de documentos del Almacén verifica en el sistema SIREGOB la existencia de la orden de compra pendiente de surtir, captura el número de la orden de compra y entrega al Proveedor la documentación.

2. ***Verificar la mercancía***

El Proveedor se presenta en el Almacén con la documentación y la mercancía para su verificación.

El Almacenista verifica que la mercancía cumpla con las especificaciones estipuladas en la orden de compra o solicitud de mercancía y realiza la revisión en cuanto a cantidad, descripción y unidad de medida.

El Almacenista, en la copia de la factura o remisión, anota la cantidad de mercancía verificada y recibida, así como la ubicación asignada.

a) **MERCANCÍA DE ENTREGA EN DEPENDENCIA:**

El Almacenista le indica al Proveedor que la mercancía se entregará en la Dependencia, anota la cantidad de mercancía verificada y firma y el Proveedor que presenta la mercancía.

El Proveedor acude a la Dependencia solicitante en donde el Usuario es responsable de verificar que la mercancía cumpla con las especificaciones estipuladas en la orden de compra en cuanto a cantidad y descripción.

En los casos de contratación de servicios o cuando por su volumen y naturaleza así se disponga en el Contrato, los materiales, bienes o servicios, serán surtidos en la Dependencia.

Se continúa en paso **5. Sellar y Firmar documentación inciso a)**

3. ***Almacenar mercancía***

El Almacenista procede a almacenar la mercancía recibida de acuerdo a su naturaleza y clasificación.

4. ***Registrar mercancía***

El Personal de recepción de documentos del Almacén registra en el sistema SIREGOB la mercancía recibida y se genera el registro correspondiente.

El Proveedor presenta en la recepción de documentos para su registro en el sistema, el documento en el cual el Almacenista le recibió la mercancía.

El Personal de recepción de documentos del Almacén con la ayuda de la Orden de Compra, factura o remisión captura en el sistema SIREGOB los datos para generar el registro de mercancía, entrega original al Proveedor y la copia para archivo del Almacén, en el caso de solicitud de mercancía; cuando es con orden de compra se genera la orden de pago y se entrega el vale provisional al proveedor. Los originales quedan en resguardo del Almacén General para que continúe con el trámite del pago correspondiente.

**5. *Sellar y Firmar documentación***

El Personal de recepción de documentos del Almacén sella y entrega la factura o remisión original al Proveedor para que junto con el "REGISTRO DE MERCANCÍA" que le fue entregado, continúe con el trámite del pago correspondiente.

**a) MERCANCÍA DE ENTREGA EN DEPENDENCIA:**

El Proveedor se presenta en la Dependencia con los documentos y la mercancía a entregar autorizada de acuerdo a lo especificado en la Orden de Compra.

El Usuario verifica la mercancía y genera en el sistema SIREGOB el Vale de Recibo de Mercancía.

El Proveedor presenta en la recepción de documentos del Almacén.

El personal encargado de la recepción de documentos del Almacén, registra en el Sistema SIREGOB el número de factura para imprimir el documento "REGISTRO DE MERCANCÍA DE ORDEN DE COMPRA", sella "PROVEEDOR SURTE" y genera la orden de pago; entrega el vale provisional al proveedor y los originales quedan en resguardo del Almacén General para que continúe con el trámite del pago correspondiente.

En el caso de servicios el área usuaria será responsable de generar el vale de recibo de servicio que representa la aceptación y conformidad del mismo.

| | |
|---|---|
| NUEVO NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

**SADGAS-CCO-04-PR - Salida de Mercancía del Almacén**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Reglamento Interior | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso para la supervisión y control en la entrega de mercancía del Almacén General de Gobierno a las diversas Dependencias Centrales de Gobierno del Estado de Nuevo León, y del Sector Paraestatal que tengan Convenio de Colaboración suscrito con la Secretaría de Administración.

## Responsabilidades

La Jefatura del Almacén General de Gobierno recibe y custodia la entrega de mercancía al Usuario en el Almacén General de Gobierno.

El Proveedor entrega la mercancía de acuerdo a las especificaciones que se describen en la Orden de Compra.

El Usuario es el Servidor Público designado por la Dependencia correspondiente, para realizar el trámite administrativo y operativo para recepción de mercancía.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Orden de compra u Orden de consumo

**Resultados**: Entrega de mercancía a Usuario.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Solicitar mercancía***

El Usuario se presenta en la ventanilla de recepción de documentos del Almacén, para solicitar la mercancía de su Dependencia, menciona el número de requisición.

2. ***Verificar existencia de mercancía***

El Personal de recepción del Almacén verifica en el sistema la existencia de la mercancía en el Almacén, y procede a generar el documento de "SALIDA DE MERCANCÍA DE ORDEN DE COMPRA", en el caso de que el Usuario se presente a recoger mercancía de un pedido de orden de compra, o el documento "SALIDA DE MERCANCÍA DE ALMACÉN EN CONSINGNACIÓN", cuando se refiere a una orden de consumo.

3. ***Salida de mercancía***

a) **SALIDA DE MERCANCÍA CON ORDEN DE COMPRA:**

El Personal de recepción captura en el sistema SIREGOB el número de recepción de mercancía interna y se despliega la información de la mercancía del perdido que se encuentra en el Almacén pendiente de entregar a la Dependencia solicitante, selecciona la mercancía que el Usuario va a recoger e imprime la "SALIDA DE MERCANCÍA DE ORDEN DE COMPRA".

b) **SALIDA DE MERCANCÍA DE ALMACÉN EN CONSIGNACIÓN:**

El Personal de recepción de documentos, visualiza y verifica la orden de consumo en el sistema SIREGOB, captura el número de pedido (requisición de egreso), revisa que la información corresponda, e imprime el documento "SALIDA DE MERCANCÍA DE ALMACÉN EN CONSIGNACIÓN".

4. ***Entrega de mercancía***

a) **SALIDA DE MERCANCÍA DE ORDEN DE COMPRA:**
El Usuario, con el documento "SALIDA DE MERCANCÍA DE ORDEN DE COMPRA" acude a la bodega del Almacén a recoger la mercancía detallada en el mismo, firma de conformidad el Usuario y el Almacenista que realiza la entrega y le entrega al Usuario los documentos para su control y archivo.

b) **SALIDA DE MERCANCÍA DE ALMACÉN EN CONSIGNACIÓN:**
El Personal de recepción de documentos, pasa el formato "SALIDA DE MERCANCÍA DE ALMACÉN EN CONSIGNACIÓN" a la bodega del Almacén para que los Almacenistas preparen la mercancía y realicen la entrega al Usuario, firman de conformidad el Almacenista que surte la mercancía, el Almacenista que entrega la mercancía y el Usuario que recibe.

5. ***Archivar salida de mercancía***

El Personal de recepción de documentos archiva la SALIDA DE MERCANCÍA DE ORDEN DE COMPRA o SALIDA DE MERCANCÍA DE ALMACÉN EN CONSIGNACIÓN entregada a la Dependencia.

**SADGAS-CCO-05-PR - Trámite de Pago de bienes y servicios con Orden de Compra**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Reglamento Interior | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso para preparar, revisar y tramitar las Órdenes y Autorizaciones de Pago de las facturas presentadas por los Proveedores.

## Responsabilidades

El Jefe de Trámite de Pago de Facturas tramita las Órdenes y Autorizaciones de Pago, notifica al Proveedor y entrega el comprobante del trámite realizado.

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas recibe, prepara, revisa y custodia de la documentación de las Órdenes y Autorizaciones de Pago.

El Coordinador de Control de Operaciones firma y supervisa los procesos para tramitar las Órdenes y Autorizaciones de Pago, de acuerdo a la delegación de funciones por parte de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

La Directora General de Adquisiciones y Servicios autoriza el trámite de las Órdenes y Autorizaciones de Pago.

El Director de Adquisiciones y Servicios determinan si se aplica penalización a los Proveedores de los procesos a su cargo, por incumplimiento en los tiempos de entregas marcados en los Contratos.

La Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado recibe las órdenes de gasto corriente y autorizaciones de pago del Sistema de Inversión Estatal, para su registro, contabilización, autorización y posterior envío a la Dirección de Administración Financiera de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado.

La Dirección de Administración Financiera de la Secretaria de Finanzas y Tesorería General del Estado, recibe las órdenes de pago gasto corriente y autorizaciones de pago del Sistema de Inversión Estatal ya autorizadas por la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal para la posterior elaboración del cheque o transferencia correspondiente.

| | |
|---|---|
| NUEVO NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

## Política de ejercicio

**Insumos:** Factura del bien o servicio, Orden de compra y Vale de recibo de Mercancía o Servicio

**Resultados**: Entregar Orden o Autorización de pago del bien o servicio al Proveedor.

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

1. ***Recibir y revisar la factura y la Orden de Compra***

El Jefe de Trámite de Pago de Facturas recibe de los Proveedores o del Almacén General las facturas, las órdenes de compra así como el vale de recibo de mercancía o servicio, revisa que las facturas amparen los bienes y/o servicios autorizado por el Negociador mediante la orden de compra y que cumplan con todos los requisitos fiscales y administrativos.

2. ***Registrar facturas y entregar cotrarecibo al Proveedor***

El Personal de recepción de facturas de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas, captura y registra las facturas recibidas en el sistema y sella de recibido, al registrar la factura en el sistema genera un contra recibo, lo entrega al Proveedor, el cual le será canjeado por la Orden de Pago y/o Autorización de Pago, se cambia el estado en el sistema a "orden de pago impresa", y lo turna al área de preparación para su posterior trámite.

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas imprime la requisición de egreso y separa el original para el proceso de trámite de pago y la copia de la documentación la envía al Área de Archivo de Jefatura de Trámite de Pagos y Servicios para su custodia temporal ya que una vez integrado el expediente completo del proceso de trámite de pago pasaran al Área de Gestión Documental para su custodia definitiva,

3. ***Verificar documentación de las Órdenes o Autorizaciones de Pago.***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas revisa los datos fiscales, que lo facturado coincida con lo que se solicitó en la Orden de Compra, los sellos de recibido e importes, que contengan los vales de recibo de servicio o de mercancía (egreso), cuando hayan sido recibidos directamente por el Usuario (Dependencia), solicita la documentación necesaria de soporte y revisa el tipo de gasto.

**4. *Control de envíos a Patrimonio***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas determina y envía mediante oficio, las facturas que amparan la adquisición de bienes que sean considerados como activos fijos, a la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para que realice el registro patrimonial y custodia de facturas.

**5. *Verificar incumplimiento de Contrato***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas en caso de compras y/o servicios provenientes de Contratos, determina los incumplimientos por parte de los Proveedores en las entregas de los productos o servicios de acuerdo a las cláusulas estipuladas en los mismos. En caso de existir incumplimiento notifica a la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

El Director de Adquisiciones y Servicios, determina y notifica si procede la aplicación de una sanción al Proveedor por incumplimiento a las cláusulas estipuladas en los Contratos.

La Jefatura de Trámite de Pago de Facturas recibe la notificación por escrito, de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la procedencia o no procedencia de la sanción para aplicarla en su caso.

**6. *Enviar Orden de Autorización de pago Para su verificación y firma***

El Jefe de Trámite de Pago de Facturas envía los formatos de Orden de Pago o de Autorización de Pago, así como la documentación soporte, en paquetes agrupados por Proveedor para verificación y firma por parte del Coordinador de Control de Operaciones.

**7. *Autorizar las Órdenes y Autorizaciones de Pago***

El Coordinador de Control de Operaciones verifica y firma una vez obtenida la autorización del Director General, los formatos de Orden de Pago y de Autorización de Pago.

**8. *Revisar y registrar el tipo de gasto***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas revisa el tipo de gasto a ejercer, ya que en caso de fondo federal (FASP, FORTASEG, BUSQUEDA DE PERSONAS etc.) se envía a las áreas para su registro y visto bueno de la documentación correspondiente.

Las Dependencias registran y dan el Vo.Bo. del gasto a ejercer, posteriormente devuelven el formato de Orden y/o Autorización de Pago sellado a la Coordinación de Control de Operaciones.

**9. *Relacionar y enviar Órdenes y Autorizaciones de Pago a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas relaciona por Proveedor, plazo de pago y tipo de gasto y envía las Órdenes o Autorizaciones de Pago a la Coordinación de Control Presupuestal de la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal para su autorización y sello de recibido y cambia el estado en el sistema a "Orden de Pago enviada a Tesorería, en el caso de Autorización de Pago, se cambia el estado en el sistema a "Autorización de Pago enviada a Tesorería".

**10. *Autorizar, sellar y enviar Órdenes y Autorizaciones de Pago***

La Coordinación de Control Presupuestal, autoriza, sella y devuelve las Órdenes de Pago a la Coordinación de Control de Operaciones para su posterior entrega al Proveedor.

La Coordinación del Programa Estatal de Inversión, autoriza, sella y devuelve las Autorizaciones de Pago a la Coordinación de Control de Operaciones para su posterior entrega al Proveedor y cambia el estado en el sistema a "Orden o Autorización de Pago recibida de Tesorería.

**11. *Entregar Orden de Autorización de Pago al Proveedor***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas entrega el formato de Orden de Pago o Autorización de Pago original al Proveedor y solicita firma de acuse de recibido en copia fotostática.

Se cambia el estado en el sistema a "Orden o Autorización de Pago entregada al Proveedor".

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Facturas envía al Archivo a través de un reporte diario, las copias firmadas de las Órdenes de Pago y Autorizaciones de Pago entregadas a los Proveedores para su custodia temporal, ya que una vez integrado el expediente completo del proceso de trámite de pago pasaran al Área de Gestión Documental para su custodia definitiva.

| | |
|---|---|
| NUEVO NUEVO LEÓN | **Manual de Políticas y Procesos en materia de Contratación de Bienes y Servicios** |
| | Código: **SADGAS-MPT-01** |

**SADGAS-CCO-06-PR - Trámite de Pago de bienes y servicios sin Orden de Compra**

## Bitácora de control de modificaciones

| REVISIÓN | SECCIÓN MODIFICADA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | FECHA DE MODIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1.0 | Documento completo | Creación | Septiembre 2021 |
| 1.0 | Aprobación y Fecha | Actualización | Noviembre 2021 |
| 1.0 | Código | Reglamento Interior | Agosto 2022 |

## Objetivo específico

Establecer el proceso para realizar la correcta revisión de las facturas de servicios sin Orden de Compra y generar las Órdenes de Pago de las mismas.

## Responsabilidades

La Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos tramita los pagos de los servicios y entrega o notifica al Proveedor cuando éste se haya realizado.

La Coordinación de Control de Operaciones tramita las Órdenes y Autorizaciones de Pago, de acuerdo a la delegación de funciones por parte de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios.

La Directora General de Adquisiciones y Servicios autoriza el trámite de las Órdenes y Autorizaciones de Pago.

El Proveedor entrega la factura y/o el envío del archivo soporte .TXT para la elaboración de la Orden de Pago.

La Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal* revisa y autoriza de las Órdenes de Pago y las envía a la Dirección de Administración Financiera*.

La Dirección de Administración Financiera* elabora los cheques o realiza los pagos electrónicos a los Proveedores.

*Adscritas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.

## Política de ejercicio

**Insumos:** Factura de servicios pendiente de pago

**Resultados**: Trámite y notificación de pago de servicios públicos y de comunicación al Proveedor

## Descripción y diagrama de flujo del proceso

***1. Entrada de pago y validación según tipo el de servicio***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos recibe del Proveedor por correo electrónico, la factura sellada, documentación soporte o archivo según el tipo de servicio que se trate ya sea agua y drenaje, energía eléctrica, gas natural, gas butano, servicio de telefonía fija, móvil o renta de fotocopiadoras, valida que los servicios estén dentro del catálogo de cuentas del Gobierno de Estado de Nuevo León y verifica la facturación total para detectar errores o grandes aumentos en los importes (de forma aleatoria y manual), así como la validación digital ante SAT.

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos para el pago de seguros, siniestros y gastos comunes de arrendamiento, recibe las facturas originales de los Proveedores de las aseguradoras y los arrendatarios, revisa la información de la factura y entrega contra recibo al Proveedor; Posteriormente envía oficio y copia de la factura a la Dirección de Patrimonio para su validación, esto lo notifica mediante oficio a la Coordinación de Control de Operaciones indicando la factura validada, y partida presupuestal que les corresponde.

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos para el pago de gasolineras con vale al recibir las facturas y vales originales de los Proveedores de las gasolineras, les entrega un contra recibo y se capturan los vales de gasolina en el sistema SIAP, con lector óptico. En caso de diferencia en la facturación se les notifica a los Proveedores del error por medio escrito o telefónico y se les pide corregirlo, ya sea modificando la factura, o enviando o cambiando los vales, según sea el caso.

Para el pago de gasolineras con tarjeta la estación de servicio surte combustible por medio de tarjeta y genera la factura. El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos recibe, valida y revisa la factura contra el total del informe y vía electrónica recibe el archivo .TXT, y verifica que el monto de las facturas coincida con el monto del archivo .TXT.

### *2. Verificar número de servicio registrado*

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos verifica que los servicios presentados a trámite estén dados de alta en el padrón de servicios a cargo de la Coordinación de Servicios de la Dirección de Administración de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración en caso de no estarlo se les envía notificación para que realicen los movimientos y registros correspondientes y una vez registrado correctamente se inicia el trámite. Esto aplica para el pago de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonías fijas, móviles y fotocopiadoras.

### *3. Cargar Información*

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos carga el archivo .TXT (en caso de que aplique) en el sistema electrónico correspondiente para su registro, generándose otro archivo para carga en el sistema SIREGOB, en caso de existir sobregiro se exportan y complementan los reportes para solicitar el presupuesto a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal.

### *4. Recibir notificación y descontar servicio*

En caso de que la información del archivo sea incorrecta el Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos notifica al Proveedor de la diferencia para que éste descuente el servicio que no fue aceptado, modifique la factura o presente nota de crédito.

### *5. Generar Orden de Pago*

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos genera la Orden de Pago.

### *6. Autorizar la Orden de Pago*

El Coordinador de Control de Operaciones autoriza mediante su firma original, las Órdenes de Pago generadas para su envío a la Dirección de Presupuesto y Control Presupuestal.

### *7. Elaborar pagos*

La Dirección de Administración Financiera elabora los pagos electrónicos (SPEI, Sistema de Pago Electrónico Interbancario) o cheques, según proceda.

***8. Recoger notificación de pagos autorizados***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos recoge de la Dirección de Administración Financiera los comprobantes de depósito o cheques del pago a Proveedores.

***9. Enviar o entregar notificación de pago al Proveedor***

La forma de entregar la copia SPEI al Proveedor se puede llevar a cabo de las siguientes maneras:

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos envía al Proveedor por correo una copia del comprobante de depósito (SPEI), el proveedor sella de recibido el comprobante, escanea una copia y la envía por la misma vía, a la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos.

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos envía una notificación al Proveedor para que pase a recoger su comprobante de depósito, se canjea el contra recibo por el comprobante de depósito y el Proveedor firma de recibido la copia de comprobante de depósito (SPEI).

En el caso de PEMEX el Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos al recibir el depósito actualiza su sistema de facturación electrónica y eso permite imprimir la siguiente factura electrónica.

***10. Archivar documentación.***

El Personal Administrativo de la Jefatura de Trámite de Pago de Servicios Públicos archiva copia de la documentación del trámite de pago.