	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 1 DE 33

1. PROPÓSITO.

Atender las solicitudes de compra de las Dependencias del Municipio de León para cubrir sus necesidades de operación en cumplimiento de sus metas y objetivos y por la asignación de recursos Municipales, estatales y federales en seguimiento de programas de dichos órdenes de gobierno.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Dirección de Adquisiciones que corresponde Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Tesorería Municipal.

A NIVEL EXTERNO: Dependencias de la Administración Pública de la Presidencia Municipal de León.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Para la Dirección de Adquisiciones correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el procedimiento de compras, se consideran los siguientes lineamientos para su operación:

Generales del procedimiento.


- Se realiza una evaluación post-servicio al proveedor mediante una encuesta de satisfacción, esto con la finalidad de conocer la calidad del servicio brindado.
- Se realiza un cronograma del procedimiento de compra a efectuar, convocatoria y bases del procedimiento de compras, mismas que son revisadas por el Director de Área.
- En caso de que la solicitud de compra sea mayor a quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización UMA. - más IVA se debe realizar una Investigación de Mercado.
- Para que el procedimiento de compras se pueda efectuar es necesario el cumplimiento de los requisitos del padrón de proveedores

Licitación Pública.

- La Dirección de Comunicación Social dará el Vo.Bo. a la convocatoria que contiene imagen institucional.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 2 DE 33

Licitación.

- El Analista de Compras solicita al proveedor un acuse de recibo de pago de las bases con sus datos generales (nombre la licitación, nombre de quien recibe, firma y fecha)
- Las dudas técnicas de parte de proveedor las deberá de contestar la dependencia solicitante y las dudas administrativas las podrá contestar la Dirección de Adquisiciones.
- Para dar cumplimiento a lo establecido en las bases de cada convocatoria y agilizar el procedimiento, el enlace jurídico de la Dirección de Adquisiciones, deberá realizar un contrato preparatorio, el cual es firmado entre el proveedor y personal de la Dirección de Adquisiciones, este obliga al proveedor a cumplir con la entrega de los bienes en tiempo y forma.
- Con el contrato preparatorio ya firmado por el proveedor, la Dirección de Adquisiciones, podrá continuar el proceso hasta el pago de los bienes recibidos y aun así deberá de integrar el contrato validado jurídicamente y con todas las firmas de los involucrados, remitiendo otro tanto a la Dirección General de Egresos
- En caso de no contar con el contrato validado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de requerir la Dirección de Adquisiciones el pago para un proveedor, se deberá emitir un oficio a la Dirección General de Egresos para su autorización, esto para dar cumplimiento a lo establecido en las bases.

ORIGINAL


Licitación restringida.

- Solo podrán participar proveedores que se encuentren activos en el padrón de proveedores del municipio.
- Las bases de la licitación deberán ser entregadas por la Dirección de Adquisiciones vía oficio a los proveedores, las cuales no tendrán costo.

Adjudicación Directa.

- Solo podrán participar proveedores que se encuentren activos en el padrón de proveedores del municipio.
- Se determina la adjudicación directa en base a los montos y límites aprobados por el Ayuntamiento para los procedimientos de Adjudicación Directa señalados en el artículo 25




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 3 DE 33

el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Guanajuato.


- Las Adjudicaciones Directas se efectuarán en el sistema de Compras en Línea. - El sistema de Compra en Línea, es un portal del Municipio de León, Gto., en donde las empresas, registradas en el Padrón de Proveedores, en función de su giro, participan sobre la demanda de bienes, servicios de todas las dependencias y entidades del Municipio de León, Gto.
- En el sistema de Compra en Línea a las personas físicas y morales registradas en el padrón de proveedores (de acuerdo a su giro de registro) se les hace llegar vía correo electrónico la invitación a participar y la ficha técnica con la descripción de los artículos que se encuentran en proceso de compra del Gobierno Municipal de León, Gto.
- En este Sistema cualquier Proveedor registrado (Activo) en el Padrón de Proveedores del Municipio de León, Gto., podrá participar en las solicitudes de los bienes que el Gobierno Municipal requiera adquirir, ofreciendo sus propuestas a la baja en un periodo determinado, para adjudicarse el contrato a la mejor propuesta técnica y económica.

ORIGINAL

Evaluación de Proveedores.

- La Dirección de Adquisiciones determina y aplica criterio para la evaluación, selección y seguimiento del desempeño de los proveedores externos considerando que la determinación de los Proveedores que pueden abastecer de bienes al Municipio de León depende del tipo de procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la Adquisición.
- El Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Gto. establece tres procedimientos:
 1. Licitación Pública (Local, Estatal, Nacional y/o Internacional)
En la cual, todo interesado que satisfaga los requisitos de la Convocatoria, Bases y las especificaciones de la Licitación tendrá derecho a presentar propuestas técnicas y económicas
 2. Licitación Restringida y Adjudicación Directa
En las que participarán los Proveedores Activos en el Padrón de Proveedores
- El Padrón de Proveedores tiene por objeto el registro de las personas físicas o morales que deseen enajenar, arrendar bienes o prestar servicios a la administración pública municipal.



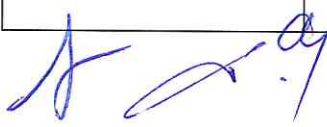
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 4 DE 33

- Para la inscripción en el Padrón de Proveedores, los interesados deben acreditar ser productor, prestador de servicios o comerciante legalmente establecido, demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles y en su caso para el arrendamiento de estos o la prestación de servicios, además de presentar la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por la autoridad competente con vigencia no mayor a 30 días de la fecha de inicio del trámite.
- La Tesorería Municipal, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales evalúa al Proveedor y lo inscribe en el Padrón de Proveedores.
- Los Artículos 46, 47 y 48 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodato y Contratación de Servicios para el Municipio de León, Gto. establecen los casos de Suspensión y Cancelación de dicho Registro.
- Un impedimento para que los Proveedores inscritos participen en procedimientos de Contratación con la Administración Pública Municipal es encontrarse en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y que hayan afectado con ello los intereses del Municipio.
- El proveedor deberá entregar 3 copias de la factura sellada, 1 copia para el proveedor, 1 copia para la dependencia y 1 copia para la Dirección de Adquisiciones.
- Mediante las facturas firmadas y selladas por parte de la Dependencia Requirente, esta manifiesta haber recibido los bienes en cumplimiento a los procedimientos y condiciones de entrega contenidos en los contratos vigentes. El sello y firma fuera del plazo de vencimiento del contrato firmado por el proveedor obliga a la Dirección de Adquisiciones a dar seguimiento a la Sección Segunda, "Sanciones", del mismo Reglamento.
- Después de cada periodo de compra, se genera un reporte de los Proveedores penalizados por incumplimiento y el estatus de dicha penalización.

ORIGINAL

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Apertura de periodo de compra	1.1 Se dan de alta los artículos en el Sistema Satélite siempre y cuando no se encuentren dados de alta en el sistema.	Subdirección de Vinculación y



COPIA NO CONTROLADA

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****PROCEDIMIENTO DE COMPRAS****CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01****REV. 07****HOJA: 5 DE 33**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	1.2 Abrir el periodo de compra a las dependencias para la captura de solicitudes de compra.	Atención a Dependencias
	1.3 Se capturan solicitudes de compra en el sistema Satélite.	Dependencia solicitante
	1.4 Autorizar la solicitud de compra en el sistema Satélite.	Subdirector de Vinculación y Atención a Dependencias
	1.5 ¿La solicitud es correcta? - Si, pasa al punto 1.7 - No, pasa al punto 1.6	
	1.6 Se devuelve a la Dependencia para corrección y una vez subsanada la información, continuar con paso 1.4	
1.7 Autoriza la solicitud, se importan las solicitudes del sistema Satélite al ORACLE. Se aprueban las solicitudes de compra en el ORACLE y se compromete el recurso.		
	1.8 Imprime y firma las solicitudes de compra.	Dependencia solicitante
2. Recepción de solicitudes de Compra e Investigaciones de Mercado	2.1 Recibe las Solicitudes de Compra (con documentación anexa según aplique) 2.2 ¿Aplica investigación de mercado (monto mayor de quinientas veces la Unidad de Medida y Actualización UMA más IVA)? - Si, pasa al punto 2.3 - No, pasa al punto 3.1 2.3 Revisa las Investigaciones de Mercado. 2.4 ¿La Investigación es correcta?	Subdirector de Vinculación y Atención a Dependencias

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07

HOJA: 6 DE 33

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none">- Si, pasa al punto 2.6- No, pasa al punto 2.5 <p>2.5 Devuelve a la dependencia con las observaciones encontradas, y una vez que la dependencia subsana información regresa al punto 2.3</p> <p>2.6 Entrega el proceso a la Subdirección de Operaciones.</p>	
3. Consolidado de compra	<p>3.1 Realiza consolidado de compra.</p> <p>3.2 ¿Tipo de compra?</p> <ul style="list-style-type: none">- Licitación (pública y restringida) continua al 4.1- Adjudicación Directa, continua al punto 5.1	Subdirector de Operación de Adquisiciones
	<p>4.1 Elabora bases y cronograma de la licitación.</p> <p>4.2 Elabora el dictamen Técnico-Jurídico del proceso de la licitación pública para validación de Bases.</p> <p>4.3 Envía el Dictamen a la Dirección Jurídica para su validación</p> <p>4.4 ¿El Dictamen es validado?</p> <ul style="list-style-type: none">- Si, pasa al punto 4.5- No, pasa al punto 4.2 para su corrección	Analista de Compras / Enlace Jurídico de la Dirección de Adquisiciones
	<p>4.5 Solicita se convoque a Comité de Adquisiciones para autorización de bases y cronograma, junto con el Director General.</p>	Subdirector de Operación de Adquisiciones
	<p>4.6 Lleva a cabo la sesión y se elabora la minuta.</p> <p>4.7 ¿Cuál fue la determinación?</p> <ul style="list-style-type: none">- Se autoriza, se firman los documentos y pasa al punto 4.9- Existen observaciones, pasa al 4.8	Comité de Adquisiciones

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07
HOJA: 7 DE 33

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
4. Licitación Pública	- No se aprueba. Termina procedimiento.	
	4.8 Lleva a cabo las actividades necesarias para subsanar las observaciones del Comité. Regresa al punto 4.1	Dependencia solicitante / Analista de Compras
	4.9 ¿Es licitación restringida? - Si, continua al punto 4.10 - No, continua al punto 4.11	
	4.10 Elabora oficio de invitación con las bases de la licitación a proveedores. Pasa al punto 4.14	Analista de compras
	4.11 Elabora y envía oficio para publicación de convocatoria en los medios de comunicación oficiales.	
	4.12 Elabora y envía oficio para la Dirección de Ingresos para informarle de la venta de bases a proveedores.	
4.13 Recibe del proveedor, copia del comprobante de pago de las bases y le entrega un juego impreso.		
	4.14 Recibe y recopila las preguntas y dudas de los proveedores y las hace llegar al área correspondiente.	
	4.15 Realiza un acta para la junta de aclaraciones.	
	4.16 Lleva a cabo la junta de aclaraciones con proveedores, dándose lectura al acta y firmándose por todos los asistentes, entregando una copia al proveedor.	Director de Adquisiciones
	4.17 Recibe del Proveedor los sobres cerrados que contienen las propuestas (técnica y económica) y verifica que cumpla con el horario establecido en bases. Los cuales se registran en una lista de asistencia.	Analista de compras

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07

HOJA: 8 DE 33

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.18 Genera acta para el acto de apertura de sobres.	
	4.19 Lleva a cabo el acto de apertura de sobres, para la verificación del cumplimiento de los requisitos de las bases y firma de acta de parte de todos los asistentes.	Director de Adquisiciones
	4.20 Realiza la revisión a detalle de los documentos entregados de parte de los proveedores. 4.21 Entrega las propuestas técnicas a dependencia solicitante para su dictamen técnico. 4.22 Realiza un cuadro comparativo técnico y económico. 4.23 Elabora el dictamen Técnico-Jurídico del proceso de la licitación pública para validación de Fallo. 4.24 Envía el Dictamen a la Dirección Jurídica para su validación 4.25 ¿El Dictamen es validado? - Si, pasa al punto 4.26 - No, pasa al punto 4.23 para su corrección 4.26 Elabora la propuesta del acta de emisión de fallo, y se integra la documentación para solicitar al Comité la autorización del fallo.	Analista de compras
	4.27 Solicita que se convoque al comité de Adquisiciones para la autorización de la emisión del fallo junto con el Director General.	Subdirector de Operación de Adquisiciones
	4.28 Realiza la reunión y se determina el fallo de la licitación.	Comité de Adquisiciones
	4.29 Complementa el acta de emisión de fallo con la determinación del Comité y se envía a firma de los integrantes del Comité de Adquisiciones.	Analista de Compras

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07
HOJA: 9 DE 33

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	4.30 Generar el acta de notificación de fallo para el acto.	
	4.31 Lleva a cabo el acto para la notificación de fallo a proveedores, y se les indica que referencias se les adjudican y en cuales quedan descalificados indicándoles los motivos. 4.32 Recaba firmas en el acta de notificación de fallo por todos los asistentes y se les entrega una copia. 4.33 Integra la carpeta del proceso de compra y se entrega al Enlace Jurídico.	Director de Adquisiciones
	4.34 Elabora el contrato preparatorio, recaba firma del proveedor y se solicitan garantías de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones. 4.35 Integra los documentos necesarios para la validación jurídica. 4.36 Envía el contrato y documentos a validación jurídica a la Dirección General del Asuntos Jurídicos. 4.37 Recaba las firmas del contrato validado jurídicamente.	Enlace Jurídico de la Dirección de Adquisiciones
	4.38 Recibe los bienes, sella, firma la factura de conformidad y efectúa la encuesta de evaluación a proveedores mediante una encuesta de satisfacción. 4.39 ¿La fecha de la entrega de los bienes es la que establece el contrato o anterior? - Si, pasa al punto 4.40 - No, pasa al punto 4.42	Dependencia solicitante

ORIGINAL

C4

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

REV. 07

HOJA: 10 DE 33

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<p>4.40 ¿Recibe la factura de los bienes firmada y sellada a satisfacción de la Dependencia requirente dentro del plazo establecido en el contrato?</p> <ul style="list-style-type: none">- Si. Pasa al punto 4.41- No. Pasa al punto 4.42 <p>4.41 Elabora la solicitud del pago y envía con los documentos aplicables a la ventanilla de Egresos. Termina procedimiento.</p> <p>4.42 Solicita a la Dependencia la que manifieste si hubo daño patrimonial.</p> <p>4.43 ¿Hubo daño Patrimonial?</p> <ul style="list-style-type: none">- Si, pasa al punto 4.45- No, pasa al punto 4.44 <p>4.44 Calcula Sanción, pasa al 4.46</p> <p>4.45 Calcula Pena Convencional, pasa al 4.48</p> <p>4.46 Notifica al Proveedor.</p> <p>4.47 ¿El proveedor da respuesta a la Notificación?</p> <ul style="list-style-type: none">- Si. Pasa al punto 4.41 y termina el procedimiento.- No. Pasa al punto 4.48 <p>4.48 Notifica al proveedor lo aplicable al caso de incumplimiento en el pago de la Pena convencional y sanción establecido en Contrato de compra-venta suscrito con el Municipio de León. Termina procedimiento.</p>	<p>Subdirección Administrativa</p>

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

REV. 07

HOJA: 11 DE 33

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
5. Adjudicación Directa	5.1 Realiza una invitación directa al proveedor vía correo electrónico, de acuerdo a los Giros donde se encuentra registrado, por medio del Sistema de Compras en línea.	Analista de Compras
	5.2 Recibe las cotizaciones de parte del proveedor, vía correo electrónico con sus propuestas técnicas y económicas, por medio del Sistema de Compras en línea.	
	5.3 Genera cuadro comparativo de precios, por medio del Sistema de Compras en línea.	
	5.4 Realiza la validación técnica de los bienes ofertados.	Dependencia solicitante
	5.5 Asigna al proveedor basándose en la información del cuadro comparativo. Integra las validaciones técnicas de las Dependencias.	Analista de Compras
	5.6 Notifica al proveedor la adjudicación, vía correo electrónico.	
	5.7 Integra la carpeta del proceso de compra y se entrega al Jefe de Vinculación.	
	5.8 El Sistema de Compras en Línea genera el contrato, 5.9 Recaba la firma de los involucrados en el contrato.	Jefe de Vinculación
	5.10 Recibe los bienes, sella, firma la factura de conformidad y efectúa la evaluación post-servicio al proveedor mediante una encuesta de satisfacción.	Dependencia solicitante
	5.11 ¿La fecha de la entrega de los bienes es la que establece el contrato o anterior a la que establece el contrato? - Si, pasa al punto 5.12	

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07

HOJA: 12 DE 33

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	<ul style="list-style-type: none">- No, pasa al punto 5.14	
	5.12 ¿Recibe la factura de los bienes firmada y sellada a satisfacción de la Dependencia requirente dentro del plazo establecido en el contrato? <ul style="list-style-type: none">- Si. Pasa al punto 5.13- No. Pasa al punto 5.14	
	5.13 Elabora la solicitud del pago y envía con los documentos aplicables a la ventanilla de Egresos. Termina procedimiento.	
	5.14 Solicita a la Dependencia la que manifieste si hubo daño patrimonial.	
	5.15 ¿Hubo daño Patrimonial? <ul style="list-style-type: none">- Si, pasa al punto 5.16- No, pasa al punto 5.17	
	5.16 Calcula Sanción, pasa al 5.20.	
	5.17 Calcula Pena Convencional.	
	5.18 Notifica al Proveedor.	
	5.19 ¿El proveedor da respuesta a la Notificación? <ul style="list-style-type: none">- Si. Pasa al punto 5.13 y termina el procedimiento.- No. Pasa al punto 5.20.	
	5.20 Notifica al proveedor lo aplicable al caso de incumplimiento en el pago de la Pena convencional y sanción establecido en Contrato de compra-venta suscrito con el Municipio de León.	
	Termina procedimiento.	Subdirección Administrativa

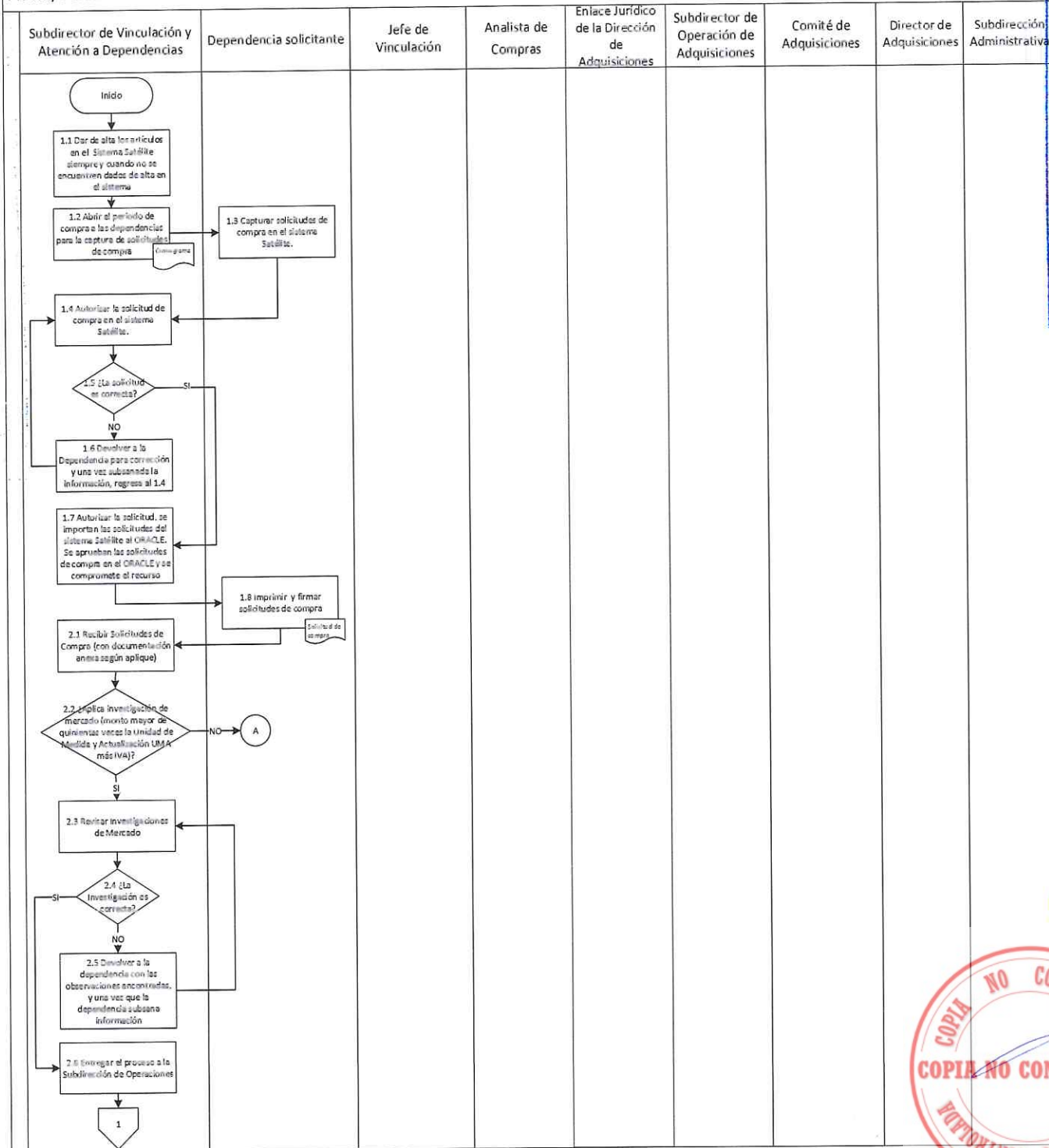
ORIGINAL





4. DIAGRAMA DE FLUJO.

PR-TM/DGRMYSG-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

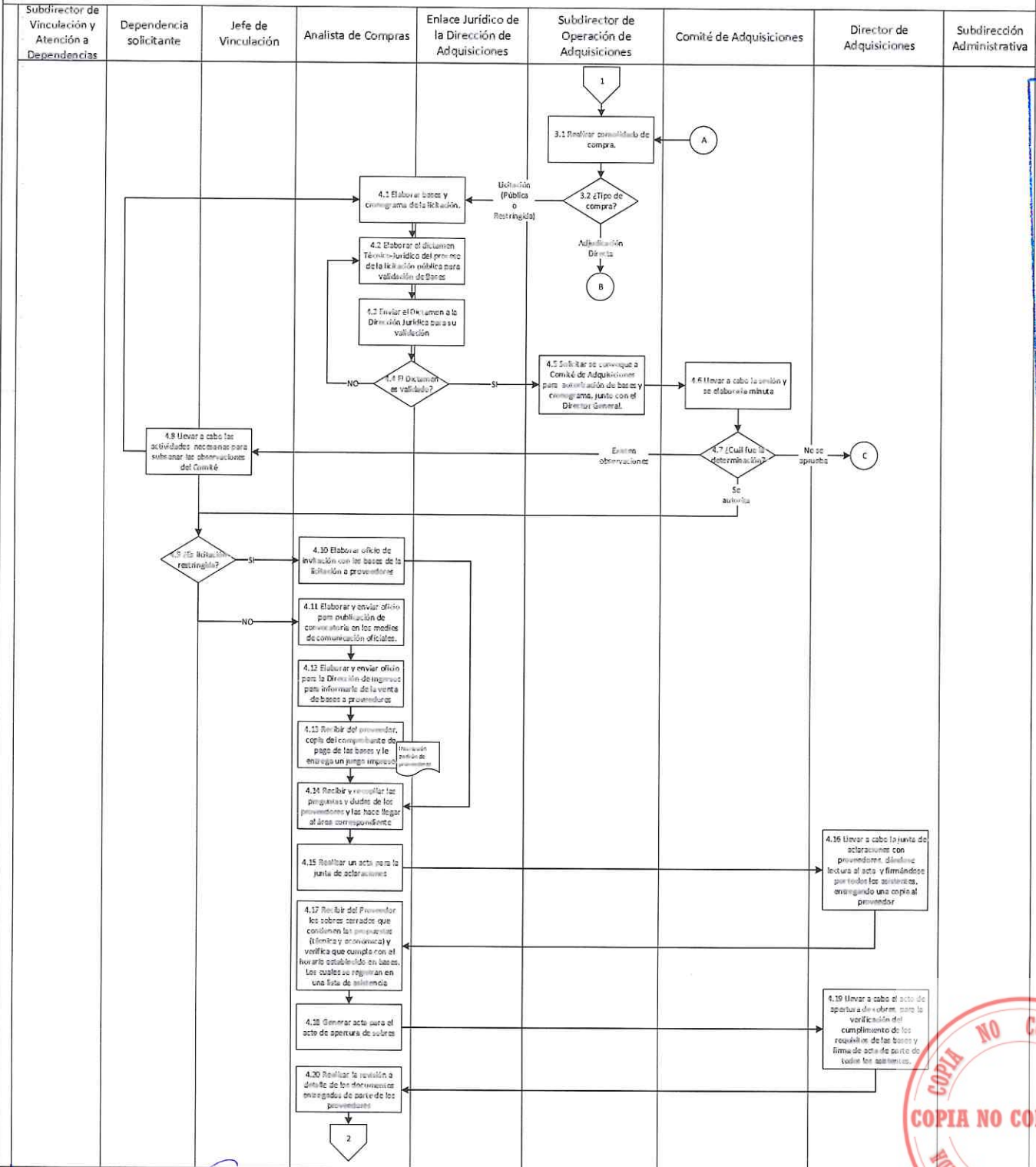
CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07

HOJA: 14 DE 33

PR-TM/DGRMYSG-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



ORIGINAL

[Firma manuscrita]

COPIA NO CONTROLADA

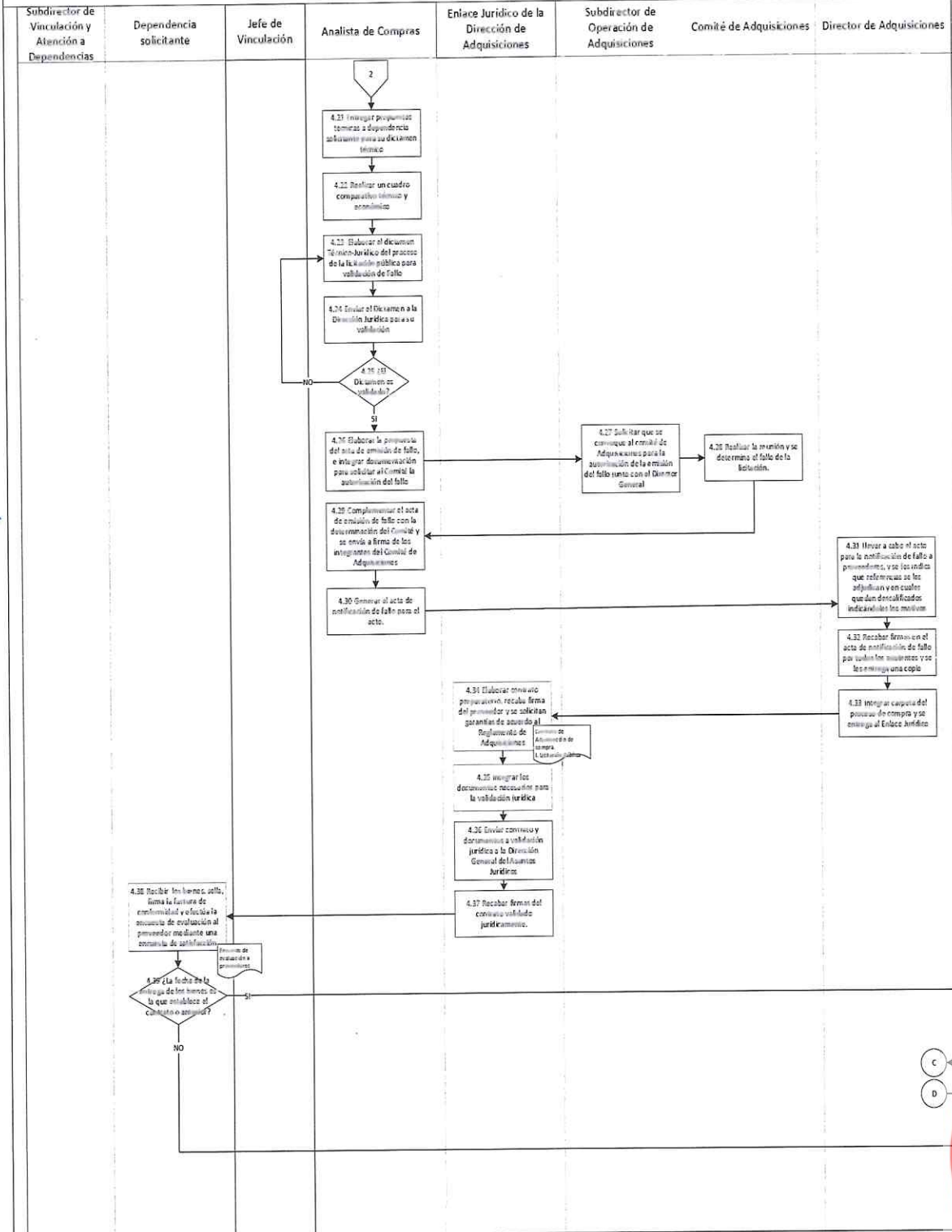


MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
 PR-TM/DGRMYSG-01
 REV. 07
 HOJA: 15 DE 33

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

PR-TM/DGRMYSG-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



ORIGINAL

[Firma manuscrita]

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

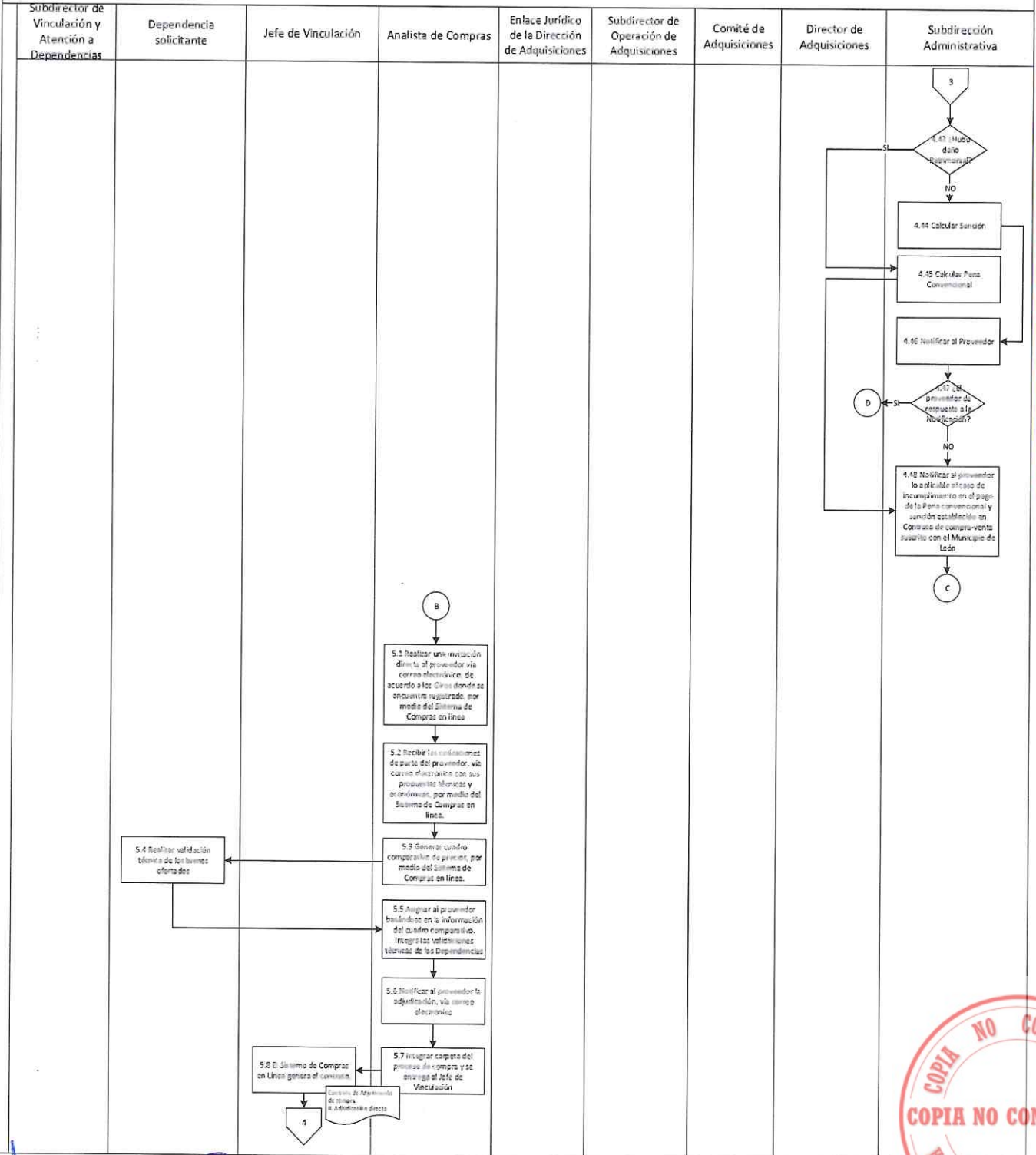
CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07

HOJA: 16 DE 33

PR-TM/DGRMYSG-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



ORIGINAL

A. S. G.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

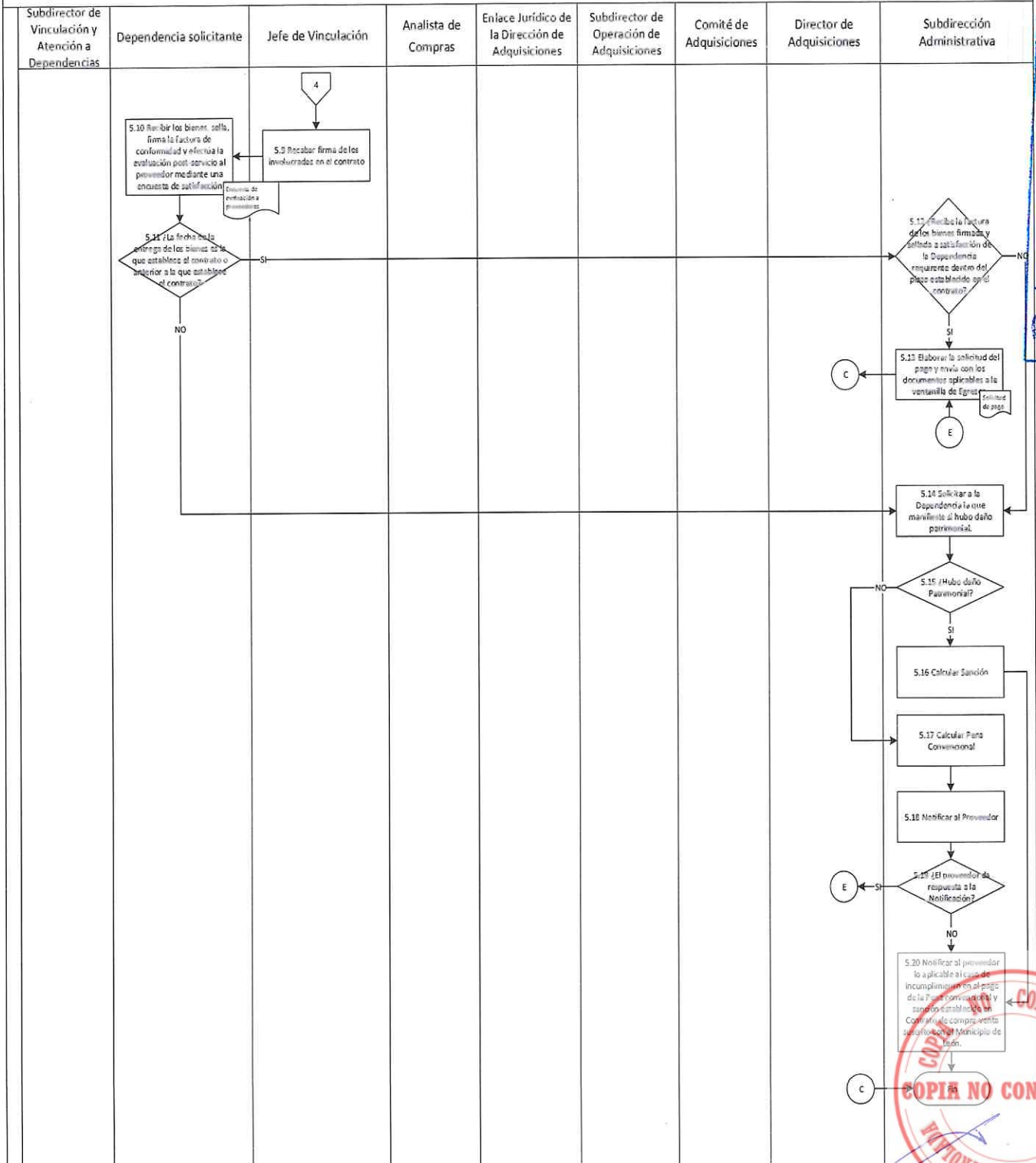
CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07

HOJA: 17 DE 33


PR-TM/DGRMYSG-01 PROCEDIMIENTO DE COMPRAS



ORIGINAL



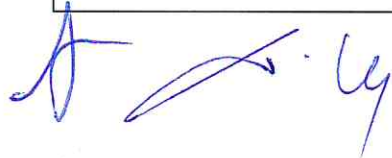
Handwritten signature

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 18 DE 33


6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	N/A
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de León, Gto.	N/A
Lineamientos Generales en Materia de Racionalidad, Austeridad y Disciplina presupuestal para el Ejercicio Fiscal vigente de éste Municipio.	N/A
Políticas y Lineamientos en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigente.	N/A
Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	N/A
Presupuesto de Egresos de la Federación	N/A
Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y su Reglamento.	N/A
Ley del presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	N/A
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	N/A
Reglamentos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	N/A
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	N/A

ORIGINAL



COPIA NO CONTROLADA


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 19 DE 33

7. REGISTROS.

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Compra	10 años	El Analista de compra y el Jefe de Auditoría y Calidad son responsables de conservar la documentación que vaya generando el procedimiento hasta su término cuando debe entregarla al Archivo	ID de la solicitud
Cronograma	10 años	El Analista de compra y el Jefe de Auditoría y Calidad son responsables de conservar la documentación que vaya generando el procedimiento hasta su término cuando debe entregarla al Archivo.	Número de identificación de la compra
Inscripción al Padrón de Proveedores	10 años	Jefe de Auditoría y Calidad	Número de registro
Contrato de adjudicación de compra (persona física o moral) I. Licitación Pública II. Adjudicación Directa	10 años	El Analista de compra y el Jefe de Auditoría y Calidad son responsables de conservar la documentación que vaya generando el procedimiento hasta su término cuando debe entregarla al Archivo	Número de contrato DGRMYSG __/20__
Encuesta de evaluación a proveedores	10 años	El Subdirector de Administración es responsable de conservar la documentación que vaya generando el procedimiento hasta su término cuando debe entregarla al Archivo	Nombre del proveedor

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 20 DE 33

Registro	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Solicitud de Pago	10 años	El Subdirector de Administración es responsable de conservar la documentación que vaya generando el procedimiento hasta su término cuando debe entregarla al Archivo	Número de la solicitud de pago

ORIGINAL

8. GLOSARIO.

Acto de Apertura: Es el acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas en sobre cerrado, en el cual solo pueden participar los proveedores registrados y/o invitados para Licitación, Concurso o invitación Directa, según sea al caso.

Adjudicación Directa: Procedimiento de contratación de manera directa, que permite otorgar un contrato a una determinada persona física o moral, buscando las mejores condiciones para el Municipio.

Bases de Licitación: Es el instructivo donde se da a conocer las reglas, condiciones y generalidades de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales de un requerimiento de compra, así como, el plazo, fecha, bienes a adquirir y las condiciones.


Concurso Simplificado: procedimiento mediante invitación a cuando menos tres proveedores en donde se les da a conocer el inicio de un determinado procedimiento de contratación en el que se especifican los datos más esenciales como el plazo, fecha, bienes a adquirir y las condiciones.

Consolidado: proceso en el cual se reúnen toda la solicitud ingresada en los periodos marcados y se determina el proceso que se llevara a cabo.

Contrato: Documento por el cual el vendedor se obliga a entregar la cosa que vende, y el comprador a pagar el precio convenido por ella.

Convocatoria: Es el aviso público que realizan las dependencias y entidades anuncian o el inicio de un determinado procedimiento de contratación.




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 21 DE 33

Elaboración de Fallo: Proceso en el cual la convocante presenta las tablas comparativas técnicas y económicas al comité para darle a conocer los resultados de un procedimiento de compra de acuerdo a las mejores condiciones para el Municipio.

Emisión de Fallo: Proceso en el cual la convocante mediante acto público da a conocer los resultados de un procedimiento de compra a los proveedores asignados de acuerdo las mejores condiciones para el Municipio.

Ficha Técnica: Es el documento que contiene la descripción de las características y especificaciones de un artículo, objeto, material, proceso o programa de manera detallada.

Junta de Aclaraciones: Proceso en el cual se aclaran las dudas de los proveedores respecto al proceso que se esté llevando a cabo.

Licitación: Sistema por el que se adjudica la realización de una obra o un servicio, generalmente de carácter público, a la persona o la empresa que ofrece las mejores condiciones.

Padrón de Proveedores: Listado de proveedores con un expediente, el cual sus datos forman parte de la legalidad para poder otorgar contrato de bienes o servicios.

Propuesta Técnica: Aspectos técnicos que el proveedor presenta para demostrar legalidad, solvencia económica, descripciones de los bienes a cotizar y cartas y/o certificados en algunos casos.

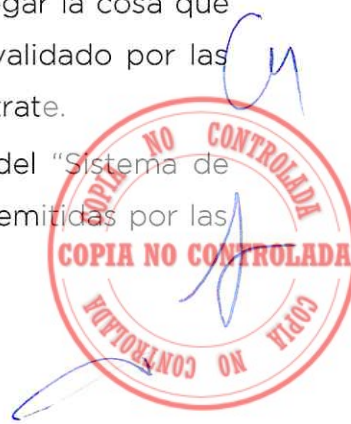
Propuesta Económica: Aspectos económicos que el proveedor presenta para dar a conocer su precio ofertado sobre los bienes y/o servicios.


Solicitud de Compra: pedido que hace la dependencia de acuerdo a las necesidades y presupuesto asignado que contiene la descripción, cantidad, precio de referencia, cuenta presupuestal de los bienes requeridos.

Contrato preparatorio: Documento por el cual el vendedor se obliga a entregar la cosa que vende, y el comprador a pagar el precio convenido por ella antes de ser validado por las instancias jurídicas correspondiente de acuerdo al tipo de compra de que se trate.

Sistema Satélite: Módulo o aplicación y apoyo informático, independiente del "Sistema de Compras en Línea, que se encarga de concentrar las solicitudes de compra emitidas por las Dependencias solicitantes.

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 22 DE 33

Cronograma: Documento en forma de calendario en el que estableces los tiempos en que realiza el procedimiento de adjudicación de compra, así como el conjunto de actividades a desarrollar para tal fin.

Dictamen Técnico Jurídico: Documento emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del H. Ayuntamiento con la colaboración de las áreas involucradas.

Licitación restringida: El procedimiento administrativo mediante el cual se invita a determinados Proveedores, para que sujetándose a las bases previamente establecidas presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios

Licitación pública: El procedimiento administrativo mediante el cual se convoca a todos los posibles interesados para que, sujetándose a las bases establecidas, presenten sus ofertas con la finalidad de seleccionar la más conveniente para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios

Cuadro comparativo técnico económico: es un documento gráfico que se utiliza para comparar los precios ofertados por los proveedores a fin de determinar la mejor oferta que cumpla técnicamente con el requerimiento de la solicitud de compra, a fin de adjudicar la compra a la mejor oferta.

Comité de Adquisiciones: El Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatados y Contratación de Servicios para el Municipio de León. Guanajuato;

Validación técnica: La validación técnica es un documento emitido por la Dependencia solicitante, donde se verifica el proceso para confirmar que los bienes por adjudicar cuentan con la calidad, la fiabilidad, las características requeridas en la solicitud de compra y satisfagan las necesidades de la Dependencia.

Daño patrimonial: daños o perjuicios en los intereses del Municipio o perjuicios a la administración pública municipal; entendiéndose como la lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Municipio.

Sanción: es una decisión tomada por una Autoridad pública o privada, como consecuencia del incumplimiento de una regla o norma de conducta obligatoria, en perjuicio de la persona humana o jurídica a la que se le atribuye la responsabilidad por el incumplimiento

[Firma manuscrita]

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01

REV. 07

HOJA: 24 DE 33

Inscripción al padrón de proveedores.

Tesorería Municipal

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

LOGO

Solicitud de Inscripción al Padrón de Proveedores de la Administración Pública

Tipo de Solicitud:	Alta <input type="checkbox"/> Refrendo <input type="checkbox"/>	Fecha de movimiento 7 de febrero de 2020	No. De Registro
--------------------	--	---	-----------------

Nombre de contacto:	
Email de contacto:	

Datos Generales

Apellido Paterno, Materno, Nombre(s), Denominación Social:	
R.F.C.	C.U.R.P.

Domicilio Fiscal

Calle:	No. Ext:	No. Int:
Colonia:	Municipio:	Estado:
Teléfono:	C.P.:	Correo Electrónico:

Domicilio Sucursal

Calle:	No. Ext:	No. Int:
Colonia:	Municipio:	Estado:
Teléfono:	C.P.:	Correo Electrónico:

Institución Bancaria:	Cuenta Bancaria:	CLABE Interbancaria:
-----------------------	------------------	----------------------

Declaración Anual que presenta:	Año	Estratificación:
---------------------------------	-----	------------------

Clave del Giro:	Descripción ó Actividad preponderante en el que desea participar:
-----------------	---

Clave de otros Giros:	
-----------------------	--

ORIGINAL


La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el ejercicio de sus funciones y de acuerdo a las disposiciones legales vigentes previa revisión y aprobación de los datos consignados en esta solicitud, autoriza su Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal para el año en curso.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales está facultada para verificar la información presentada queda en el entendido que el no proporcionar la documentación completa, presentarla con errores, inconsistencias, omisiones, datos falsos y no presentar la declaración de impuestos del ejercicio inmediato anterior, vencido el plazo para su presentación ante el SAT, quedará automáticamente deshabilitado del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Municipal.

seclaro bajo protesta de decir verdad, que todos los datos asentados son verdaderos

Representante Legal o Persona Física
Nombre y Firma



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 25 DE 33

Contrato de adjudicación de compra.

I. Licitación Pública



CONTRATO DE COMPRA
MUNICIPIO DE LEÓN
 Palacio Municipal S/N, León de los Aldamas Centro, León, Gto.
 RFC: MLE850101TS0

NUM CONTRATO: DGRMYSG-1	FECHA CONTRATO:	PROCEDIMIENTO: LICITACION PUBLICA	CONTROL No: DGRMYSG-LPNJ
FORMA DE PAGO: CREDITO	LUGAR DE PAGO: Dirección de Egresos de Tesorería Municipal, s/n Zona Centro	DIAS ENTREGA:	
FECHA DE ENTREGA DE BIENES:			

COMPROMETIDO PRESUPUESTALMENTE

CONTRATO DE COMPRAVENTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL MUNICIPIO DE LEÓN, GTO. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL MUNICIPIO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL Y B. EN SU CARACTER DE SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y POR LA OTRA A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA EL PROVEEDOR, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. EN SU CARACTER DE CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 1, 2, 3, 5, 55 FRACCIÓN I INICIO A, 66, 70 FRACCIÓN I, 71 FRACCIÓN II, 72, ASÍ COMO LOS ARTICULOS 128, 130, 131, 132 Y DEMÁS RELATIVOS Y APLICABLES DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES:

I.- MANIFIESTA EL MUNICIPIO A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE:

A).- SER UNA INSTITUCIÓN DE ORDEN PÚBLICO, AUTÓNOMA PARA SU GOBIERNO INTERIOR Y PARA LA ADMINISTRACIÓN DE SU HACIENDA, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, Y CON LAS ATRIBUCIONES QUE LA LEGISLACIÓN LE CONFIERE, DE CONFORMIDAD CON LO PRECISADO EN LOS ARTICULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 104 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE GUANAJUATO Y 2 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

B).- EL PRESIDENTE MUNICIPAL ADECUITA SU PERSONALIDAD JURÍDICA, CON LA QUE COMPARADE, CON LA CERTIFICACIÓN DEL ACTA DE LA SESIÓN SOLEMNE DE INSTALACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, DE FECHA 10 DE OCTUBRE DEL AÑO 2018, CONTANDO CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA CELEBRAR EL PRESENTE INSTRUMENTO DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 77 FRACCIÓN XXXI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO, ASÍ COMO LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 3, EY 131 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

B. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO ADECUITA SU PERSONALIDAD CON LA CERTIFICACIÓN DEL ACUERDO DEL H. AYUNTAMIENTO TOMADO EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 10 DE OCTUBRE DEL 2018 Y COMPARÁSE A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO, CON LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTICULO 128 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO.

C).- TENER SU DOMICILIO EN EL PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO, LEÓN, GUANAJUATO, MÉXICO.

D).- ESTAR INSCRITO EN EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES BAJO LA CÉDULA FISCAL NÚMERO MLE850101TS0.

E).- LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZA DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

F).- EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, EN SU SESIÓN _____ DE FECHA _____ AUTORIZO EL PROGRAMA CONVOCATORIA Y BASES PARA LA LICITACIÓN N° _____.

G).- EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMODATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO, EN SU SESIÓN _____ DE FECHA _____ AUTORIZO LA EMISIÓN FALLO, ASÍ MISMO DETERMINO LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LAS PARTIDAS QUE REUNIERON LOS REQUISITOS TÉCNICOS, LEGALES Y ECONÓMICOS DE LA LICITACIÓN N° _____.

DECLARA EL PROVEEDOR A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD:

A).- SER UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, SEGUN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO DE FECHA _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ EN LEGAL EJERCICIO EN LA CIUDAD DE _____ LICENCIADO _____ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, BAJO EL NÚMERO _____ CON FECHA DE _____.

B).- SU CARACTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA SOCIEDAD LO ADECUITA CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ EN LEGAL EJERCICIO EN _____.

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01

REV. 07

HOJA: 26 DE 33

ORIGINAL



CONTRATO DE COMPRA

MUNICIPIO DE LEÓN

Palacio Municipal S/N, León de los Aldamas Centro, León, Gto.

RFC: MLE850101TS0

Form fields: NUM CONTRATO: DORMYSG-1, FECHA CONTRATO: PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, CONTROL No: DGRMYSG-LPM/, FORMA DE PAGO: CRÉDITO, LUGAR DE PAGO: Dirección de Egresos de Tesorería Municipal, s/n Zona Centro, DIAS ENTREGA: FECHA DE ENTREGA DE BIENES:

COMPROMETIDO PRESUPUESTALMENTE
C.- TENER ESTABLECIDO SU DOMICILIO EN... EL CUAL SEÑALA PARA EFECTOS DE OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.
D.- ESTAR INSCRITO EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO CON CÉDULA FISCAL NÚMERO...
E.- QUE A LA FECHA DE LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, LOS SOCIOS Y ACCIONISTAS QUE EJERCEN CONTROL DE LA SOCIEDAD NO DESEMPEÑAN EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO...
II.- DE CONFORMIDAD CON LO ANTERIOR, MANIFIESTAN AMBAS PARTES RECONOCERSE RECÍPROCAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE COMPARECEN, Y POR ENDE PROCEDEN A CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:
CLÁUSULA:
PRIMERA.- OBJETO.- DEL PROVEEDOR VENDE REAL Y DEFINITIVAMENTE Y EL MUNICIPIO COMPRO LOS BIENES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN:

Table with 3 columns: DESCRIPCIÓN, CANTIDAD, UDM, COSTO, SUBTOTAL, IVA, TOTAL. It lists items like 'MATERIAL DE OFICINA' and 'MATERIAL DE LIMPIEZA' with their respective quantities and prices.



CONTRATO DE COMPRA

MUNICIPIO DE LEÓN

Palacio Municipal S/N, León de los Aldamas Centro, León, Gto.

RFC: MLE850101TS0

Form fields: NUM CONTRATO: DORMYSG-1, FECHA CONTRATO: PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA, CONTROL No: DGRMYSG-LPM/, FORMA DE PAGO: CRÉDITO, LUGAR DE PAGO: Dirección de Egresos de Tesorería Municipal, s/n Zona Centro, DIAS ENTREGA: FECHA DE ENTREGA DE BIENES:

COMPROMETIDO PRESUPUESTALMENTE
(CANTIDAD CON LETRA)
SUBTOTAL: \$
IVA: \$
TOTAL CONTRATO: \$

Form fields: PROVEEDOR: DIRECCIÓN: Nº PROVEEDOR: RFC: TIPO PERSONA: MORAL

SEGUNDA.- PRECIO Y LUGAR DE PAGO.- CONVIENEN LAS PARTES QUE EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ES POR LA CANTIDAD DE... INCLUYENDO EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO... EL PAGO SE REALIZARÁ EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS DEPENDIENTE DE LA TESORERÍA MUNICIPAL...
TERCERA.- CONVIENEN LAS PARTES EN QUE LA ENTREGA DE LOS BIENES SE REALIZARÁ EL DÍA... EN LOS DOMICILIOS INDICADOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA...
CUARTA.- EL MUNICIPIO, A TRAVÉS DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANTES Y LAS PERSONAS QUE ESTAS DESIGNEN, SERÁN LAS ENCARGADAS DE CORROBORAR DE QUE LOS BIENES QUE SE ADQUIEREN REUNIRAN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE CALIDAD Y SUPERVISARÁN Y DARÁN EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE AL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO...

QUINTA.- GARANTÍA.- EL PROVEEDOR SE OBLIGA A CONTRATAR CON UNA INSTITUCIÓN AFIANZADORA, LA EXPEDICIÓN DE UNA POLIZA DE FIANZA, A FAVOR DE: MUNICIPIO DE LEÓN, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO EN TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CUERPO DE ESTE CONTRATO...
SEXTA.- PENAS CONVENCIONALES.- PARA EFECTOS DE LAS PENAS CONVENCIONALES SEÑALADAS EN EL ARTÍCULO 166 DEL REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS, COMIGATOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, QUANAJUATO, EL PROVEEDOR SE OBLIGA QUE EN CASO DE QUE NO CUMPLA CON LAS CONDICIONES Y TIEMPOS DE ENTREGA DE BIENES PAGARÁ A EL MUNICIPIO UNA PENNA CONVENCIONAL DEL 0.2% DEL VALOR TOTAL DE LOS BIENES DEJADOS DE ENTREGAR EN TIEMPO Y FORMA...

ASÍ MISMO EL PROVEEDOR SE OBLIGA A QUE EN CASO DE QUE SE DE POR CANCELADO ESTE INSTRUMENTO POR CAUSAS NO IMPUTABLES A EL MUNICIPIO A PAGAR UNA PENNA CONVENCIONAL DEL 30% DEL VALOR DEL CONTRATO SIN INCLUIR EL IVA EN EL MOMENTO QUE ESTA SE REQUIERA Y SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL, ASÍ COMO POR LOS DEFECTOS QUE RESULTEN DE LOS BIENES OBJETO DE LA PRESENTE COMPRAVENTA.

Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 27 DE 33



CONTRATO DE COMPRA

MUNICIPIO DE LEÓN

Palacio Municipal S/N, León de los Aldamas Centro, León, Gto.

RFC: MLE850101TS0

NUM CONTRATO: DORMYSG-1	FECHA CONTRATO:	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA	CONTROL No: DORMYSG-LPNW
FORMA DE PAGO: CRÉDITO	LUGAR DE PAGO: Dirección de Egresos de Tesorería Municipal, en Zona Centro	DIAS ENTREGA:	FECHA DE ENTREGA DE BIENES:

COMPROMETIDO PRESUPUESTALMENTE

SEPTIMA.- INFRACCIONES Y SANCIONES.- INDEPENDIEMENTE DE LO ANTERIOR EL PROVEEDOR SE OBLIGA A QUE EN CASO DE QUE COMETERA ALGUNA DE LAS INFRACCIONES SEÑALADAS EN EL ARTICULO 157 DEL REGLAMENTO SEÑALADO EN LA CLÁUSULA QUE PROCEDE, SE LE SANCIONARA CON UNA MULTA DE 20 A 500 VECES LA UNIDAD DE ACTUALIZACIÓN Y MEDIDA VIGENTE A LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CORRESPONDIENDO ESTA ATRIBUCIÓN AL PRESIDENTE MUNICIPAL Y/O A LA TESORERÍA MUNICIPAL DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 77 FRACCIÓN XVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE GUANAJUATO Y 161 DEL REGLAMENTO EN MENCIÓN. PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO DE LA PENA CONVENCIONAL Y SANCIÓN, EL PROVEEDOR NO PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA ALGUNA ANTE EL MUNICIPIO EN FUTURAS ADQUISICIONES HASTA EN TANTO DE CUMPLIMIENTO A LO SEÑALADO.

OCTAVA.- VIGENCIA.- CONVIENEN LAS PARTES QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO COMENZARÁ A SURTIR EFECTOS EL _____ Y CONCLUIRA EL DÍA _____ O BIEN LA FECHA QUE RESULTE NECESARIA A EFECTO DE GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO.

NOVENA.- LA DEPENDENCIA SOLICITANTE SERA LA ENCARGADA DE PRIMAR DE CONFORMIDAD LA FACTURA CORRESPONDIENTE Y POSTERIORMENTE "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A REMITIR DICHA FACTURA PRIMADA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES PARA EL DEBIDO SEGUIMIENTO.

DECIMA.- AMBAS PARTES CONVIENEN EXPRESAMENTE EN QUE "EL MUNICIPIO" PODRA DAR POR TERMINADO ANTIPOCACIONAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL Y SIN RESPONSABILIDAD PARA ESTE CUANDO SE ACTUALICEN ALGUNAS DE LAS CAUSALES QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

- A).- POR SER IMPOSIBLE LA REALIZACIÓN DEL MISMO
- B).- POR NO HABER SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE "EL MUNICIPIO" PARA CUBRIR EL PRECIO PACTADO.
- C).- PODRA RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO SI A JUICIO DE "EL MUNICIPIO", "EL PROVEEDOR":

- 1.- INCUMPLE CON LA CALIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS O NO RESULTEN SATISFACTORIOS CONFORME A LO PACTADO EN EL CONTRATO.
- 2.- NO ENTREGUE CORRECTAMENTE EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN LA CLÁUSULA CUARTA, EN CARÁCTER DE REPOSICIÓN, LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.
- 3.- INJUSTIFICADAMENTE NO REALICE LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.
- 4.- ENTREGUE CON DEFECTOS O VICIOS OCULTOS EN EL OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.
- 5.- SUBCONTRATE, CEDA, TRANSMITA O ENAJENE EN CUALQUIER FORMA O POR CUALQUIER MEDIO LA TOTALIDAD O PARTE DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, SIN CONSENTIMIENTO EXPRESO Y POR ESCRITO DE "EL MUNICIPIO".
- 6.- EN GENERAL CUANDO ALGUNA DE LAS PARTES INCUMPLA O CUMPLA PARCIALMENTE CON ALGUNA DE LAS OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO O CUALQUIER OTRA DERIVADA DE LA LEY.

DECIMA PRIMERA.- CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.- SALVO DISPOSICIÓN EXPRESA EN CONTRARIO, LAS PARTES NO ESTARÁN SUJETAS A RESPONSABILIDAD ALGUNA DERIVADA DE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, INCLUYENDO EN FORMA ENUNCIATIVA Y NO LIMITATIVA, FENÓMENOS NATURALES, TUMULTOS, GUERRAS, INESTABILIDADES CIVILES, ACTOS DE TERRORISMO, ETC. EN EL SUPUESTO DE QUE CUALQUIERA DE LAS PARTES SE ENCUENTRE TOTAL O PARCIALMENTE INCAPACITADO POR ALGUNA DE LAS CAUSAS CITADAS EN SUPRA LINEAS, Y QUE LE IMPIDAN CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO, NOTIFICARA POR ESCRITO A LA OTRA TAN PRONTO COMO SEA POSIBLE EN DICHOS CASOS, LAS OBLIGACIONES DE LAS PARTES SERÁN SUSPENDIDAS DURANTE LA EXISTENCIA DEL CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR.

DECIMA SEGUNDA.- AUSENCIA DE VICIOS DEL CONSENTIMIENTO.- LAS PARTES MANIFIESTAN QUE EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO EXISTE, ERROR, DOLO, MALA FE, NI VIOLENCIA O CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO QUE PODIERA INVALIDARLO, POR LO QUE SE OBLIGAN A ESTAR Y PASAR POR EL EN TODO TIEMPO Y LUGAR.

DECIMA TERCERA.- JURISDICCIÓN.- AMBAS PARTES CONVIENEN QUE PARA EL CASO DE INCUMPLIMIENTO E INTERPRETACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, COMETERSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE LEÓN, GUANAJUATO, RENUNCIANDO A LO QUE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO LES PUDIERA CORRESPONDER.

DECIMA CUARTA.- NOTIFICACIONES.- CUALQUIER NOTIFICACIÓN POR PARTE DEL "MUNICIPIO", DERIVADO DEL PRESENTE CONTRATO PODRÁ LLEVARSE A CABO DE MANERA PERSONAL CON QUIEN DEBA ENTENDERSE LA DILIGENCIA, MEDIANTE OFICIO EN EL DOMICILIO SEÑALADO POR "EL PROVEEDOR" EN ESTE INSTRUMENTO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES, MEDIANTE OFICIO ENTREGADO POR MENSAJERÍA O CORREO CERTIFICADO CON ACUSE DE RECIBO; O A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO DERIVADO PARA ELLO POR "EL PROVEEDOR", O EN EL DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE "EL MUNICIPIO", SI EL PROVEEDOR SE PRESENTA, INCLUYENDO AQUELLAS QUE DEBAN NOTIFICARSE PERSONALMENTE.

LEIDO QUE PUE EL PRESENTE CONTRATO A LAS PARTES MANIFIESTAN CONOCER EL ALCANCE Y FUERZA LEGAL DE TODAS SUS CLÁUSULAS, FIRMÁNDOLO POR TRIFUCADO EL DÍA _____

ORIGINAL



CONTRATO DE COMPRA

MUNICIPIO DE LEÓN

Palacio Municipal S/N, León de los Aldamas Centro, León, Gto.

RFC: MLE850101TS0

NUM CONTRATO: DORMYSG-1	FECHA CONTRATO:	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA	CONTROL No: DORMYSG-LPNW
FORMA DE PAGO: CRÉDITO	LUGAR DE PAGO: Dirección de Egresos de Tesorería Municipal, en Zona Centro	DIAS ENTREGA:	FECHA DE ENTREGA DE BIENES:

COMPROMETIDO PRESUPUESTALMENTE

PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

TESORERO MUNICIPAL Y SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, EVALUACIONES, APRENDIZAJES, CONVOCATORIAS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

DIRECTORA DE ADQUISICIONES Y DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
 TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
 PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS

REV. 07
 HOJA: 28 DE 33



CONTRATO DE COMPRA
 MUNICIPIO DE LEÓN
 Palacio Municipal S/N, León de los Aldamas Centro, León, Gto.
 RFC: MLE855101TS0

NUM CONTRATO: DORSEY 7	FECHA CONTRATO:	PROCEDIMIENTO: LICITACIÓN PÚBLICA	CONTROL No.:	DGRMYSG. LPN/
FORMA DE PAGO: CRÉDITO	LUGAR DE PAGO: Dirección de Recursos de Tesorería Municipal, en Zona Centro	FECHA DE ENTREGA DE BIENES:	DÍAS ENTREGA:	
COMPROMETIDO PRESUPUESTALMENTE				


ANALISTA DE COMPRAS

REPRESENTANTE LEGAL

Handwritten signatures in blue ink

ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	REV. 07 HOJA: 30 DE 33

Encuesta de evaluación a proveedores.



EVALUACIÓN DE PROVEEDORES
PROCESO ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS

Nombre del proveedor	
Número de contrato	
Concepto	

De acuerdo a los criterios de evaluación al proveedor, señala con una "X", el recuadro que correspondo tomando en cuenta lo siguiente: 1 = mala 2 = regular 3 = buena 4 = muy buena 5 = excelente

Variables de medición	Criterios	selección					total
		1	2	3	4	5	
Calidad en el producto	Cumplió con las especificaciones técnicas y con la funcionalidad requerida de acuerdo a la ficha técnica solicitada por la dependencia						
	Los productos entregados estaban en buenas condiciones físicas.						
Entregas del bien	Cumplió con la entrega de los bienes de acuerdo a lo pactado en el contrato						
	Cumplió con la entrega total de la cantidad de bienes solicitados						
Servicios del proveedor	El personal que entrega el bien cuenta con identificación visible o algún distintivo de la empresa						
	La persona que entrega los bienes se dirige de manera correcta al personal, así como señalar la información necesaria para la revisión correcta de los bienes						
	El proveedor soluciona oportunamente las dudas con respecto al bien entregado						

Criterios de calificación definida	Puntaje	Resultado
	33 - 23	confiable
	24 - 13	recomendado
	14 - 0	No confiable

Dependencia que califica	Nombre de la persona que califica	
	puesto	
Sello de la dependencia		

ORIGINAL

Handwritten signature



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	REV. 07
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	HOJA: 31 DE 33

Solicitud de pago.

LOGO

H. AYUNTAMIENTO DE LEÓN
PALACIO MUNICIPAL S/N, LEÓN DE LOS ALDAMAS ZONA CENTRO LEÓN CTO
C.P. 37000 TEL. (477) 7 88 00 00

SOLICITUD DE PAGO
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Presente

Sírvase a Tramitar Transferencia

A favor de (beneficiario):

Solicitud de Pago

Importe

Importe con Letra

No. de Cuenta

Banco

Concepto

No. de Contrato

CLABE

Fecha de Pago

Fondo de Financiamiento

No. de Activo

Codificación Contable Presupuestal

Combinación

Concepto del movimiento

Debe

Haber

Total de Solicitud de Pago

Unidad Operativa

Factura

Tipo Factura

OC

Fecha

Importe IVA

Importe Neto

Concepto

Observaciones

Datos de Inversión

Solicitante

Autoriza

Páguese

SUB DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN DE
ADQUISICIONES

DIRECTORA DE ADQUISICIONES

ORIGINAL

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
0	16 de junio de 2015	Elaboración del procedimiento
01	31 de mayo de 2017	Se actualizo el procedimiento de acuerdo a los nuevos lineamientos establecidos; agregando el punto 10 de medición.

Cy

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO:
PR-TM/DGRMYSG-01

PROCEDIMIENTO DE COMPRAS


REV. 07

HOJA: 32 DE 33

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
		Se cambiaron los firmantes en el procedimiento.
02	01 de junio de 2018	Se actualizó el procedimiento de acuerdo a la reestructura de la Dirección de Adquisiciones. Se actualiza diagrama de flujo, registros y anexos. Se cambiaron los firmantes en el procedimiento. Actualización a lineamientos vigentes 2018.
03	10 de octubre de 2018	Se actualizan políticas de operación, actividades dentro del procedimiento, diagrama de flujo, anexos y cuadro control de emisión
4	22 de marzo de 2019	Se actualizan políticas de operación, actividades dentro del procedimiento, diagrama de flujo, anexos y cuadro control de emisión
05	06 de diciembre de 2019	Se actualizan políticas de operación, actividades dentro del procedimiento, diagrama de flujo, registros, anexos y cuadro control de emisión
06	14 de junio de 2021	Se actualiza el Glosario de términos. Se modifican actividades dentro del procedimiento y el diagrama de flujo Actualización de anexos y cuadro de control de emisión

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-TM/DGRMYSG-01
	TESORERÍA MUNICIPAL - DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	PROCEDIMIENTO DE COMPRAS	REV. 07 HOJA: 33 DE 33

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
07	14 de marzo de 2022	Actualización del formato de la encuesta de proveedores en el apartado de anexos y cambio en el control de emisión.

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Ing. José de Jesús Leos Soria	C.P. Carlos Alfredo Carrillo Contreras	Lic. Nelly Gutiérrez Ramos
Cargo-puesto	Subdirector de Vinculación	Director de Adquisiciones	Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales
Firma			
Fecha	07 de marzo del 2022	11 de marzo del 2022	14 de marzo del 2022

Fecha de baja:	
-----------------------	--

ORIGINAL



Handwritten text, possibly a signature or name, in blue ink, oriented vertically.

ORIGINAL

COPIA NO CONTROLADA