



ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	1 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA Valentín Arzola Rodríguez Director de Adquisiciones y Servicios Generales	RÚBRICA Rafael Serna Sánchez Secretario de Finanzas y Administración	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Contar con un padrón con información confiable y oportuna de las personas físicas o morales en aptitud de participar en los procedimientos de contratación para pertenecer al catálogo de proveedores y prestadores de servicio del Gobierno Municipal de Monterrey.

II. ALCANCE

Este documento es aplicable para la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

Catálogo: Es el registro en el padrón de proveedores de las personas físicas o morales interesadas en ofrecer sus productos o servicios a la Administración Pública Municipal y que cumplen con los requisitos del alta.

Prestador de Servicio: Personas físicas o morales en aptitud de participar en el procedimiento de contratación.

Proveedor: Toda persona que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione muebles e inmuebles en arrendamiento o preste servicios a uno o más de los sujetos obligados.

IV. COMPETENCIAS

- **Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
- Recibir, revisar y firmar autorización de expediente para alta del Proveedor en el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio.
- Recibir y firmar la cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio para ser entregada al Proveedor.



ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	2 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Coordinación Jurídica de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Revisar y verificar datos de la documentación recibida por parte de la persona interesada.
 - Regresar expediente a la persona Encargada del Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio para que notifique su incumplimiento, únicamente en los casos en los que se requiera.
 - Autorizar y turnar el expediente a la Persona Auxiliar y/o Abogado para revisión física del domicilio.
 - Firmar autorización en formato **SFA-ASG-09** *Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio*.
 - Recabar firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- **Persona Encargada del Catálogo de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Atiende solicitud de información del proveedor y proporciona documento **SFA-ASG-01** o **SFA-ASG-02** *Requisitos para Alta al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio* según sea el caso persona física o persona moral, así como formato **SFA-ASG-03** *Solicitud de Alta al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio* y el formato **SFA-EGR-01** *Solicitud de Alta para trámite de Pago a Proveedores (Vía Transferencia Electrónica)*.
 - Recibir y realizar *checklist* **SFA-ASG-10** *Lista de verificación de requisitos para Refrendo de Proveedores y Prestadores de Servicio* con la documentación recibida.
 - Revisar la conformidad y verificar que no falta documentación anexando *checklist* y formato **SFA-ASG-09** *Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio*.
 - Notificar vía correo electrónico y por teléfono el incumplimiento indicando faltantes de los requisitos al proveedor y resguardar el expediente por 10 días.
 - Generar número de proveedor vía sistema.
 - Elaborar cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Municipio de Monterrey.
 - Colocar sello de autorización a cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Municipio de Monterrey, entregar cédula a Proveedor.
 - Digitaliza y resguarda expediente físico en almacén de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.



ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- **Persona Auxiliar y/o Abogado de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
- Recibir el expediente y acudir a realizar una revisión física del negocio, y/o domicilio fiscal y/o convencional en los casos que sea posible asistir.
- Elaborar un reporte de visita de campo con sus conclusiones mediante formato "Reporte de Visita Revisión de campo a Interesado".

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno municipal de Monterrey.

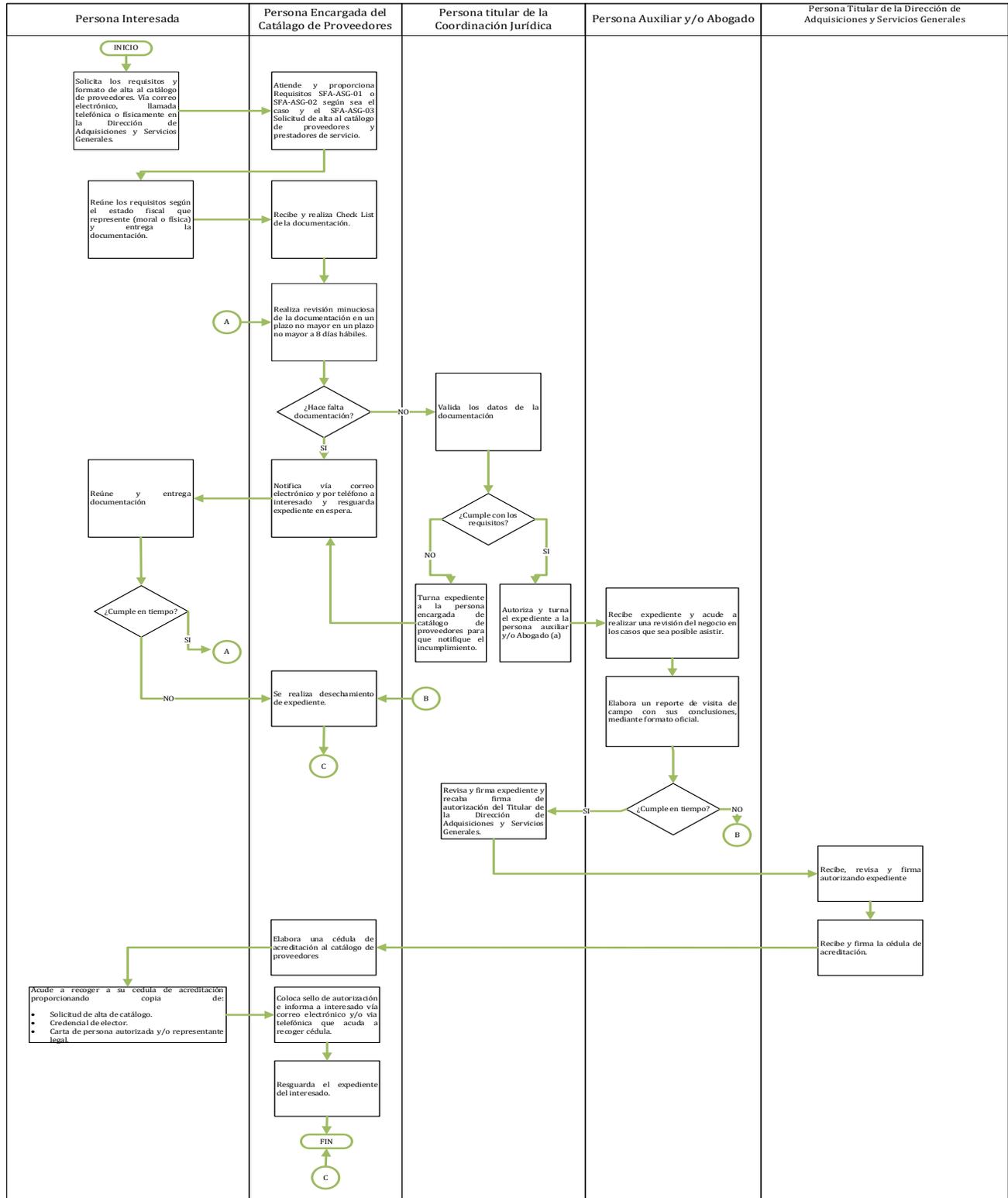


ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona interesada solicita los requisitos y formato para el alta en el catálogo de proveedores, vía correo electrónico, llamada telefónica o físicamente en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, con el registro **SFA-ASG-01** y **AFA-ASG-02** según sea el caso.
- 7.2 La persona encargada del catálogo de proveedores atiende solicitud de información de proveedor y proporciona documento "Requisitos para Alta al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio" donde se enlista la documentación requerida para solicitar el Alta al Catálogo de Proveedores, así como, el formato "Solicitud de Alta al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio" con registro **SFA-ASG-03** y el formato "Solicitud de Alta para Trámite de Pago a Proveedores (Vía transferencia electrónica)" con registro **SFA-EGR-01**.
- 7.3 La persona interesada reúne los requisitos según el estado fiscal que represente (persona moral o física) con registro y entrega la documentación a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 7.4 La persona encargada del catálogo de proveedores recibe y realiza revisión con checklist "Lista de verificación de requisitos para Refrendo de Proveedores y Prestadores de Servicio" de la documentación recibida.
- 7.5 La persona encargada del catálogo de proveedores realiza revisión minuciosa de la documentación recibida, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 7.6 Si la persona interesada no cumple con la documentación total se le notifica vía correo electrónico y/o vía telefónica y la persona encargada del catálogo de proveedores resguarda expediente en espera de recibir la documentación faltante.
- 7.7 La persona interesada reúne y entrega la documentación marcada como faltante en un lapso de tiempo no mayor a 10 días hábiles.
- 7.8 La persona encargada del catálogo de proveedores realiza nuevamente revisión minuciosa de la documentación, anexando a expediente lo faltante y continua proceso.
- 7.9 Si la persona encargada del catálogo de proveedores revisa la conformidad y verifica que no hace falta documentación arma expediente anexando formato **SFA-ASG-09 Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio** y checklist "Lista de verificación de requisitos para Refrendo de Proveedores y Prestadores de Servicio" y entrega a la Coordinación Jurídica.



ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 La persona encargada de la Coordinación Jurídica revisa y realiza validación de datos de la documentación recibida.
- 7.11 Si el expediente de la persona interesada no cumple con los requisitos, la persona encargada de la Coordinación Jurídica turna expediente a la persona Encargada de catálogo de proveedores y continúa proceso en punto **7.3**
- 7.12 Si la persona encargada de la Coordinación Jurídica considera que el expediente de la persona interesada cumple con los requisitos necesarios autoriza expediente y turna a la persona Auxiliar y/o Abogado para revisión física del domicilio fiscal.
- 7.13 La persona Auxiliar y/o Abogado recibe expediente y realiza revisión física del domicilio fiscal, en los casos que es posible asistir.
- 7.14 La persona Auxiliar y/o Abogado elabora un reporte de visita del domicilio fiscal con sus conclusiones, mediante el formato **SFA-ASG-08** *Reporte de Visita de revisión de campo al interesado*.
- 7.15 Si la persona interesada no cumple con la normatividad se regresa expediente a la persona encargada de Catálogo de proveedores y continúa proceso en punto **7.3**
- 7.16 Si la persona Auxiliar y/o Abogado revisa conformidad y revisa que el domicilio fiscal cumple con la normatividad necesaria, hace entrega del expediente completo a la persona encargada de la Coordinación Jurídica.
- 7.17 La persona encargada de la Coordinación Jurídica firma formato **SFA-ASG-09** *Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio* y recaba firma de autorización de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 7.18 La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales recibe, revisa y firma autorizando expediente de la persona interesada.
- 7.19 Una vez autorizado por la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, la persona encargada del catálogo de proveedores genera un número de proveedor en el sistema.
- 7.20 La persona encargada del catálogo de proveedores elabora cédula de acreditación a catálogo de proveedores, turnando a la persona Titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para su firma.



ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.21 La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales recibe y firma cédula de acreditación al catálogo de proveedores y prestadores de servicio del Municipio de Monterrey.
- 7.22 La persona encargada del catálogo de proveedores coloca sello autorizado e informa a la persona interesada vía correo electrónico y/o vía telefónica, para que acuda a recoger cédula de acreditación al Catálogo de proveedores y prestadores de servicio del Municipio de Monterrey.
- 7.23 La persona interesada acude a recoger su cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Municipio de Monterrey proporcionando:
- Copia de solicitud.
 - Credencial de elector.
 - Carta de persona autorizada y/o responsable Legal.
- 7.24 La persona encargada de catálogo de proveedores, una vez entregada cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Municipio de Monterrey, digitaliza y archiva expediente físico con documentación de proveedor en almacén de la Dirección de Adquisiciones.

Nota: La resolución del trámite es de 40 días.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-ASG-03** *Solicitud de Alta al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio.*
- **SFA-ASG-01** *Requisitos para Alta al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios (Persona Física).*
- **SFA-ASG-02** *Requisitos para Alta al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios (Persona Moral).*
- **SFA-EGR-01** *Solicitud de Alta para Trámite de Pago a Proveedores (Vía transferencia electrónica).*
- **SFA-ASG-09** *Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio.*
- **SFA-ASG-08** *Reporte de Visita de Revisión de Campo a Interesado.*
- Lista de Verificación de Requisitos para refrendo de proveedores y prestadores de Servicio.



**ALTA AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y
PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE
MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

IX. ANEXOS
N/A.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/05/18	Creación del procedimiento
02	14/02/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de P-SAD-ADQ-02 a P-SFA-ASG-02