



**ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO AL
CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE
SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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

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.

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 y firmar la cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Municipio de Monterrey para ser entregada a la persona Proveedor.



**ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO AL
CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE
SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	2 de 6

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 validar y turnar el expediente con Vo.Bo. En formato "Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores de Servicio del Municipio de Monterrey.
- **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.**
 - Atender solicitud de información de la persona Proveedora y proporcionar documento **SAD-ADQ-11** *Requisitos para refrendarse al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio* y formato "Solicitud de Refrendo al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio" con registro
 - Recibir y revisar que la documentación solicitada esté completa por medio de *checklist* "Lista de verificación de requisitos para Refrendo de Proveedores y Prestadores de Servicio".
 - Revisar a conformidad y verificar que no falta documentación anexando formato **SAD-ADQ-09** *Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio* y *checklist*.
 - Validar información de la persona Proveedora en el sistema.
 - Notificar a la persona Proveedora el incumplimiento en la documentación y devolver la papelería al mismo indicando faltantes en los requisitos, en los casos en los que aplique.
 - Recibir y validar en sistema documentación por parte de la persona proveedora.
 - Elaborar cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Municipio de Monterrey.
 - Sellar de autorizado cédula de acreditación al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio, informar vía correo electrónico y/o vía telefónica a Proveedor (a) para que acuda a recogerla.
 - Resguardar expediente físico en almacén de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.
- **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 **SAD-ADQ-08** *Reporte de Visita Revisión de campo a Interesado.*

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.



**ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO AL
CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE
SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

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 Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.

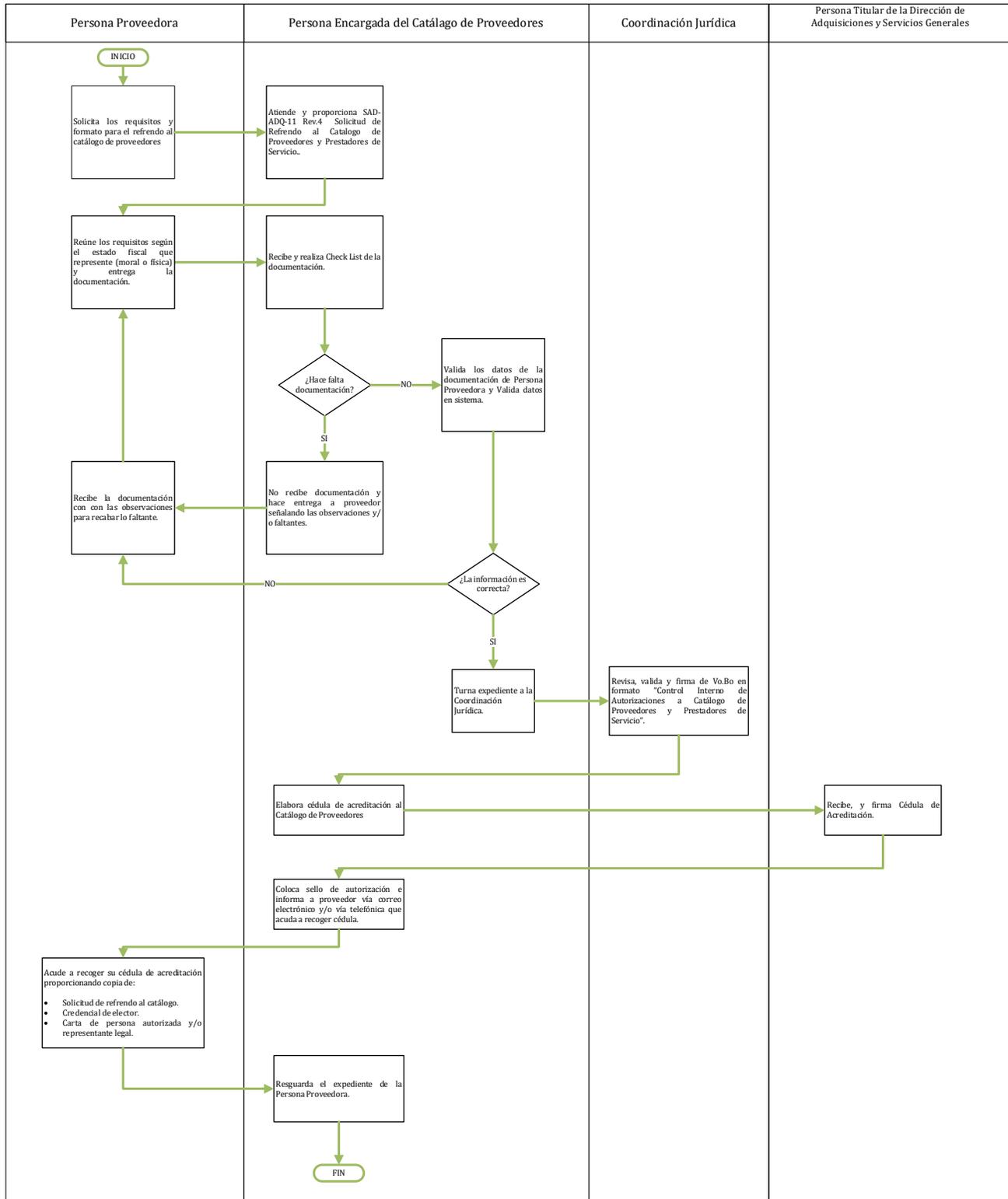


ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO AL CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





**ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO AL
CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE
SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona proveedora solicita los requisitos y formato para el alta en el catálogo de proveedores.
- 7.2 La persona encargada del catálogo de proveedores atiende solicitud de información de la persona proveedora y proporciona documento **SFA-ASG-01** o **SFA-ASG-02** *Requisitos para refrendarse al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio* ya sea persona física o persona moral, donde se enlista la documentación requerida para solicitar el Refrendo al Catálogo de Proveedores, así como, el formato **SAD-ASG-11** *Solicitud de Refrendo al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios*.
- 7.3 La persona proveedora reúne los requisitos según el estado fiscal que represente (persona moral o física) 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 Si la persona Proveedora no cumple con la documentación total se devuelve en ese momento, señalando la documentación faltante.
- 7.6 La persona Proveedora recibe documentación con observaciones y reinicia proceso desde punto **7.1**
- 7.7 Si la persona encargada del catálogo de proveedores revisa a conformidad y verifica que no haga falta documentación recibe documentación para realizar validación de datos en el sistema; turna expediente completo a la Coordinación Jurídica, 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".
- 7.8 La Coordinación Jurídica revisa, valida y firma expediente con Vo. Bo. en formato **SFA-ASG-09** *Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio* y entrega a la persona Encargada del catálogo de proveedores.
- 7.9 La persona Encargada del catálogo de proveedores realiza cédula de acreditación al catálogo de proveedores y prestadores de servicio del municipio de monterrey y recaba firma de la persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.



**ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE REGISTRO AL
CATÁLOGO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE
SERVICIO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	P-SFA-ASG-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	14/02/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 7.10 La persona titular de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales recibe expediente y firma cédula de acreditación al catálogo de proveedores y prestadores de servicio del municipio de monterrey; devuelve expediente a la persona encargada del catálogo de proveedores para colocación de sello de autorización.
- 7.11 La persona encargada del catálogo de proveedores recibe cédula al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio del Municipio de Monterrey firmada y coloca sello de autorización, informa vía correo electrónico y/o vía telefónica a la persona Proveedor para que acuda a recoger cédula de acreditación.
- 7.12 La persona proveedora acude a recoger 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 Representante Legal.
- 7.13 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, archiva expediente físico con documentación de la persona Proveedor en almacén de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **SFA-ASG-09** *Control Interno de autorizaciones a Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio.*
- **SFA-ASG-11** *Solicitud de Refrendo al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio.*
- **SFA-ASG-10** *Requisitos para Refrendarse al Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicio.*

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-03 a P-SFA-ASG-03