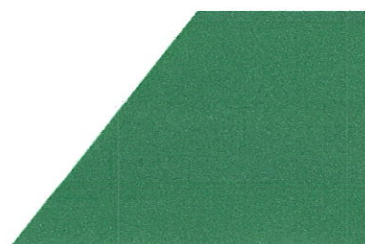


DR. GONZÁLEZ
NUEVO LEÓN
TRABAJANDO CON EL CORAZÓN



2024

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS



CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. MARCO JURÍDICO.**
- 3. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- 4. TIPOS DE CONTRATOS SEGÚN SU PERÍODO DE EJECUCIÓN.**
- 5. TIPOS DE CONTRATO SEGÚN SU FECHA DE REGISTRO.**
- 6. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**
 - I. PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.**
 - II. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**
 - III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**
 - IV. PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**
- 7. PROCEDIMIENTOS QUE PROVIENEN DE OTROS PROCESOS.**
- 8. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL.**



1. INTRODUCCIÓN

Dentro de los Objetivos del Control Presupuestal del Municipio de Doctor González, N.L., la Administración de los Contratos y Convenios, representa uno de los principales retos.

Es primordial incorporar en el Proceso de Planeación del Ejercicio del Gasto, mecanismos de control que permitan, no solo la identificación del Proceso de Administración de Contratos, sino la instrumentación de procedimientos concretos que vinculen la operación con la estructura orgánica, en ordenamientos normativos fáciles de interpretar y adaptados a la realidad actual del Municipio.

Estos Procedimientos permitirán facilitar el manejo de los nuevos elementos incorporados en la esfera normativa del Gobierno Local, en virtud de la Publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable, al mismo tiempo que servirán como valiosas herramientas auxiliares para los Procesos de Fiscalización y separación de Responsabilidades Administrativas.

Este Manual tiene como propósito cubrir la obligación del Municipio, respecto del Control de las Operaciones que representan erogaciones significativas en el Presupuesto de Egresos y contempla las relacionadas a todos los Capítulo del Clasificador por Objeto de Gastos.

Adicionalmente, este Manual representa la formalización de un Proceso Integral del Municipio y simboliza un avance importante en la Modernización del Marco Normativo.



2. MARCO JURÍDICO

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

Artículo 14. Convocatoria, adjudicación o contratación por parte de los entes gubernamentales

Las unidades de compras de los sujetos obligados a que se refiere el Artículo 1, bajo su responsabilidad, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado, conforme al programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y sujetándose al calendario de gasto correspondiente. En casos excepcionales, previa autorización de la Tesorería del Estado o de la Tesorería Municipal, según corresponda, las unidades de compras, cumpliendo las disposiciones legales aplicables, podrán solicitar al Comité de Adquisiciones su aprobación para convocar, adjudicar y formalizar contratos cuyos pagos abarquen más de un ejercicio fiscal o inicien en un ejercicio fiscal posterior a aquel en el que se formalizan. Los referidos contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes. Cualquier convenio contrario a lo dispuesto en este Artículo se considerará nulo.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León

Artículo 10.- Para el caso de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los que se estipule que su pago abarcará más de un ejercicio fiscal, además de lo previsto en el artículo 14 de la Ley, los Sujetos Obligados observarán lo dispuesto en la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables. En estos casos los contratos deberán incluir una declaración del proveedor de que conoce el contenido de este artículo y de los artículos relativos de la Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables, sin que su omisión lo exima de lo establecido en los mismos preceptos legales. originalmente en los mismos y el precio de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. En materia de Gobierno y Régimen Interior:

ñ) Aprobar la celebración de convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;

ARTÍCULO 35.- Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

B. Son Delegables:

III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

ARTÍCULO 103.- En los Municipios que no establezcan la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento deberá, mediante acuerdo, disponer qué dependencia o unidad administrativa ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en esta Ley para la misma.

ARTÍCULO 104.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

ARTÍCULO 158.- El Municipio podrá celebrar convenios de coordinación o colaboración administrativa con otro o varios Municipios, con los Gobiernos Federal y Estatal, para los siguientes fines:

III. La adquisición en común de materiales, equipo e instalaciones para los servicios municipales;

IV. La adquisición de bienes y servicios por medio de convenios marco o compras consolidadas que le representen mejores condiciones de compra;

VII. La ejecución y el mantenimiento de obra pública;

VIII. La promoción de las actividades turísticas y económicas; y

IX. Los demás que consideren convenientes, en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la presente Ley y los reglamentos respectivos.

ARTÍCULO 159.- Para los efectos de este Capítulo, los Municipios podrán suscribir los siguientes tipos de convenio:

I. Convenio de Coordinación: Aquel que tenga por objeto la colaboración interinstitucional para mejorar la prestación de un servicio público o el ejercicio de una función, sin que ninguna de las partes ceda a la otra la atribución, en todo o en parte, respecto de la materia correspondiente; y

II. Convenio de Asociación con Objeto Común: Aquel en el cual las partes se propongan prestar un servicio público o ejercer alguna de sus funciones de manera conjunta, creando, para tal efecto, un organismo paramunicipal en el cual las partes depositen la totalidad de las atribuciones que les correspondan, en los términos del acuerdo que al efecto adopten.

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los contratos y convenios suscritos por el Municipio y cumplir con la normatividad vigente en forma permanente.

Objetivos Específicos

- Formaliza, planear, controlar, ejercer y registrar todos los Contratos y Convenios que generen obligaciones a cargo del Municipio;
- Instrumentar un Proceso Integral que permita al Municipio conocer el mecanismo de registrar y control de sus contratos, así como el estatus del Avance Financiero de los mismos;
- Generar una herramienta eficaz que vincule los Procedimientos Administrativos con la operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
- Definir adecuadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos involucrados en todas las actividades relacionadas a Contratos y Convenios;
- Apoyar las Funciones de Fiscalización y Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Generar un Archivo Único de Contratos y Convenios.
- Apoyar los Procedimientos de Cierre del Ejercicio Fiscal, tanto Contable como Presupuestal.

4. TIPOS DE CONTRATO SEGÚN SU PERÍODO DE EJECUCIÓN

CONTRATOS DEL PERÍODO.-

Son los Contratos que inician y terminan en el mismo ejercicio fiscal.

En esta categoría se encuentra la mayoría de los Contratos del Municipio y su gama abarca los siguientes conceptos:

- Arrendamientos
- Contratos Laborales
- Contratos de Servicios Profesionales
- Convenio de Colaboración Interinstitucional
- Contratos de Materiales y Suministros
- Contratos de Mantenimiento y Soporte Técnico
- Contratos de Servicios en General.

CONTRATOS MULTIANUALES.-

Son los Contratos cuya operación abarca más de un ejercicio fiscal.

En esta categoría se encuentran los Contratos y Convenios con características específicas que de acuerdo a la complejidad o especialización de su Objeto, requieren de períodos que no se adaptan al estándar de los procesos administrativos del presupuesto anual de gasto corriente y de capital, aprobado por el Gobierno del Estado, o que requieren un mediano o largo plazo para el logro de su objeto.

Entre los Contratos y Convenios Multianuales más comunes se encuentran los siguientes:

- Contratos de Consultoría
- Arrendamiento de Edificio
- Comodatos
- Convenios Federales no Sujetos a Reglas de Operación

CONTRATOS DIFERIDOS.-

Son los Contratos que se formalizan en un ejercicio fiscal pero sus efectos jurídicos y de operación inician en un ejercicio fiscal posterior.

Estos contratos son el producto de una adecuada planeación presupuestal y su instrumentación consiste en realizar las labores de solicitud, adjudicación y formalización de los Contratos del Período y Multianuales en los meses previos al Inicio del Ejercicio Fiscal.

Estas acciones permiten arrancar la operación de los Contratos desde el inicio del año, reservando el presupuesto del concepto de gasto y asegurando con ello el recurso para todo el año.

Esta Planeación rara vez aplica para los recursos de fuentes de financiamiento distintas a las Tradicionales del Ente Público.

CONTRATOS INDEFINIDOS.-

Son los Contratos de naturaleza multianual que no tienen una fecha definida de terminación.

En esta categoría se incluyen los Servicios Públicos:

- Agua y Drenaje
- Energía Eléctrica
- Servicio Telefónico e Internet

5. TIPOS DE CONTRATO SEGÚN SU FECHA DE REGISTRO

CONTRATOS VIGENTES.-

Son los Contratos que se comprometen y devengan en el mismo ejercicio fiscal.

Para comprometer el presupuesto de estos contratos en el período, es necesario que el área solicitante envíe al área de compras una solicitud de servicio, para que este a su vez la discuta con el Tesorero Municipal, mismo que podrá autorizar o rechazar la Solicitud de acuerdo a la disponibilidad presupuestal o al cumplimiento normativo del Trámite.

REFRENDOS DE CONTRATOS.-

Son los Contratos del Período que por alguna situación, no fueron devengados al 100% en el ejercicio fiscal.

El Registro de la Orden de Pago se realizará comprometiéndolo al inicio del ejercicio fiscal siguiente, los importes no devengados por Suficiencias Presupuestales otorgadas en Ejercicios Anteriores, cuyo compromiso fue cancelado en el Procedimiento de Cierre de Ejercicio Presupuestal del año correspondiente.

6. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Para realizar una administración adecuada de los contratos suscritos por el Municipio, la Tesorería Municipal cuenta con un Proceso Integral. Éste Inicia con la necesidad de alguna de las áreas para suscribir Contratos o Convenios que generen obligaciones a cargo del Municipio y finaliza con la formalización del finiquito del mismo.

A efecto de controlar cada una de las etapas del Proceso, fueron instrumentados 4 Procedimientos secuenciales, cuyas actividades y responsables se integran en Diagramas que deberán ser incorporados al Manual Integral de Organización del Instituto.

Los Procedimientos que conforman el Proceso Integral de Administración de Contratos y Convenios son los siguientes:

- I. Procedimiento de Autorización de Suficiencia Presupuestal
- II. Procedimiento de Adjudicación de Contratos y Convenios
- III. Procedimiento de Ejecución de Contratos y Convenios
- IV. Procedimiento de Cierre de Contratos.

Los Diagramas de cada uno de los Procedimientos que integran el Proceso y en los cuales se aprecia cada una de las actividades a detalle, realizadas por cada Servidor Público que interviene en el Procedimiento, se integran de manera lineal y secuencial a fin de crear un panorama claro de cada una de las fases mínimas necesarias que la operación de este tipo de Procesos requiere, para la consecución de los objetivos que se plantea y para el blindaje administrativo y funcional del mismo.

Este tipo de Diagramas permiten también visualizar las actividades que requieren especial atención para su seguimiento, actualización y mejora, derivada de Procesos de Retroalimentación del Sistema Integral.

Los Diagramas de Procesos también se constituyen en herramientas importantes de apoyo para el desahogo de Procedimientos de Responsabilidades administrativas o de Actualización de la Estructura Orgánica y Esquemas de Delegación de Funciones.

Es importante hacer mención de que toda la operación del Proceso de Administración de Contratos y Convenios, debe establecer congruencia con la operación automática programada en el Sistema de Contabilidad Gubernamental que adopte el Instituto para el control de sus operaciones así como para el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, de su reglamento y demás disposiciones Normativas Federales y Locales Aplicables.

I.- PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

Este Procedimiento inicia en el momento en que surge la necesidad de cualquiera de las áreas del Municipio, de realizar contratos o convenios para procurarse bienes o servicios, para el cumplimiento de sus metas específicas. El Procedimiento termina con la Expedición de la Orden de Pago correspondiente, que reserva en ese acto, los recursos presupuestales solicitado en el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal.

Para la realización exitosa del Procedimiento de Autorización de Suficiencia Presupuestal es necesario que se cumpla lo siguiente:

- a) Antes de efectuar cualquier afectación con cargo al presupuesto, el área de compras verificará que se cuente con suficiencia presupuestal en la partida específica.
- b) Dicha Unidad emitirá el Oficio de Suficiencia Presupuestal, adjuntando el Formato de Proyectos de Inversión, Contratos y/o Convenios (PICC) autorizado en este Manual.
- c) La suficiencia presupuestal emitida por oficio deberá especificar la partida presupuestal a afectar, el concepto para el que se emite y el período que contemple la previsión para su ejercicio.
- d) Una vez emitida la suficiencia presupuestal, el área de compras aplicará la afectación en el evento Pre-comprometido o reservado en el sistema.
- e) Los recursos presupuestales que se otorguen a las áreas, a través de suficiencias presupuestales y que no sean utilizados para el fin que fueron requeridos, en un plazo máximo de 60 días naturales, se cancelarán y los recursos reservados podrán reasignarse a otros proyectos prioritarios.
- f) La Tesorería Municipal está facultada a efecto de autorizar a qué programas y proyectos prioritarios deberán reasignarse los recursos a que se hace referencia en el inciso anterior.
- g) Para que continúe el registro de esta reserva, la unidad responsable del programa informará al área de compras, previo a su vencimiento, los motivos por los que no se ha formalizado la operación, y en su caso, el tiempo estimado para llevarla a cabo.
- h) La fecha límite para recibir peticiones de suficiencia presupuestal será determinada por la Tesorería Municipal, mediante circular referente al cierre del ejercicio presupuestal.

Las Solicitudes de Suficiencia Presupuestal se sujetarán a los siguientes Directrices:

A. Suficiencia presupuestal por concepto de Servicios Personales.

- a) Al Inicio del Ejercicio Fiscal, el área responsable de la Administración de Recursos Humanos, deberá solicitar a la Tesorería Municipal la suficiencia presupuestal anual para el Programa de Nóminas de Acuerdo a los Tabuladores de Sueldos y Prestaciones Autorizados en el Presupuesto de Egresos y contemplados en el Manual de Administración de Remuneraciones del Municipio.
- b) Si en el transcurso del ejercicio fiscal, se realizan Convenios que generen ampliaciones o reasignaciones presupuestales derivadas de algún Programa Especial realizado con Recursos Federales o Locales, el área responsable del Convenio, deberá realizar la Solicitud de Suficiencia Presupuestal observando los siguientes requisitos:
 - 1. Adjuntar Convenio o Programa origen;
 - 2. Los Importes deben expresarse en términos brutos;
 - 3. Incluir calendario de pago de los recursos solicitados,
 - 4. El cálculo debe incorporarse a nivel de la estructura programática.
 - 5. Integrar Layout o Archivo plano de la base de datos.

B. Suficiencias presupuestales para la adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.

- a) El Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal que soliciten las áreas responsables deberá estar acompañado de una breve descripción de los bienes, prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretenda adquirir o contratar;
- b) Deberá contener la identificación del costo aproximado de los bienes, la prestación de servicios, arrendamientos, obra pública o servicios relacionados con la misma que se pretende adquirir o contratar;
- c) La especificación del IVA; y
- d) La calendarización de los recursos.

C. Suficiencias presupuestales por concepto de gastos de orden social.

- a) Ministración para autorizar las erogaciones por concepto de gastos de ceremonial y orden social, congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, espectáculos culturales, conferencias, seminarios de trabajo y demás eventos de naturaleza similar que requieran efectuar las áreas del Municipio.
- b) El Municipio podrá otorgar donativos de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo a lo siguiente:

1. Contar con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos.
2. Contar con la autorización de la Oficina de la Presidente Municipal
3. Los donativos que procedan de Convenios con otros Municipios, con el Estado o la Federación.
4. Los donativos se aportarán a instituciones no lucrativas que estén al corriente en sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provengan del presupuesto de egresos, salvo los que permitan expresamente las leyes.
5. Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades a financiar con el donativo.
6. Los donativos en especie deberán ajustarse a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aprobada por el R. Ayuntamiento.

Las unidades gestoras del gasto deberán integrar expedientes que incluyan entre otros, los documentos con los que se acredite la contratación y organización requerida, la justificación del gasto, los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente. Dichos expedientes serán enviados a la Tesorería Municipal en un plazo no mayor a quince días naturales posteriores a la conclusión del evento.

c) El Municipio podrá otorgar donativos de conformidad con la normativa vigente y de acuerdo a lo siguiente:

1. Contar con los recursos autorizados en el presupuesto de egresos.
2. Contar con la autorización de la Oficina de la Presidente Municipal
3. Los donativos que procedan de Convenios con otros Municipios, con el Estado o la Federación.
4. Los donativos se aportarán a instituciones no lucrativas que estén al corriente en sus obligaciones fiscales y que sus principales ingresos no provengan del presupuesto de egresos, salvo los que permitan expresamente las leyes.
5. Los beneficiarios del donativo deberán presentar un proyecto que justifique y fundamente la utilidad social de las actividades a financiar con el donativo.
6. Los donativos en especie deberán ajustarse a lo señalado en la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aprobada por el R. Ayuntamiento.

D. Registro del presupuesto comprometido

a) Recursos Financieros afectará el evento del presupuesto comprometido, considerando lo siguiente:

1. Servicios Personales. - Se registrará el compromiso para todo el año a más tardar el último día del mes de enero, el cual incluirá:

- a. Monto bruto de las nóminas que se pagarán quincenalmente, con base en la plantilla autorizada en el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que corresponda:
 - b. Montos establecidos para cubrir el pago de las retenciones a favor de terceros;
 - c. En caso de existir modificaciones a la plantilla, a los importes salariales autorizados o a las prestaciones, el área responsable de la Administración de Recursos Humanos deberá efectuar los ajustes necesarios y enviar la base de datos a Recursos Financieros para su actualización.
2. Materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, adquisición de bienes, prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma.
 3. Se registrarán después de formalizados los pedidos, orden de compra, servicio y de trabajo, contratos o cualquier otro instrumento jurídico que establezcan la obligación, de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Se deberá indicar la fecha de recepción de bienes y/o servicios, misma que no excederá al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente, así como la fecha prevista para el pago.
 - b. De presentarse cambios o cancelaciones al instrumento jurídico que establezca la obligación, se deberá registrar la nueva cuenta en el compromiso, cancelando la anterior, o en su caso la cancelación para los efectos procedentes.

Actividades:

1. El Solicitante llena el Formato de PICC, anexando proyecto donde se define fuente de financiamiento, Unidad Administrativa, concepto de gasto, periodo de operación desde la formalización hasta el devengado total del proyecto.
2. El Solicitante elabora el Oficio de Solicitud de Suficiencia Presupuestal y lo integra con el PICC y Soportes Adicionales. Posteriormente lo envía a la Unidad de Enlace Administrativo para autorización.
3. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería recibe el formato PICC con la información del contrato o convenio para su revisión y aprobación.
4. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería revisa que la información del PICC cumpla con los requisitos establecidos y lo turna al Tesorero Municipal para autorización.
5. El Tesorero Municipal valida la información del PICC y remite el trámite al Asistente Administrativo para la elaboración del Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal.

6. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal elabora el Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal, recaba la firma del Tesorero.
7. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal captura la Orden de Pago en el Módulo de Compras del SCG, a favor de un Proveedor Genérico (Proveedor PICC).
8. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal envía al área de Compras el Oficio de Autorización de Suficiencia Presupuestal, acompañado de la Orden de Pago del Proveedor PICC.
9. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal notifica vía Correo Electrónico al área Solicitante, sobre la Autorización de la Suficiencia Presupuestal y el envío de su trámite al Área de .

II.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Este Procedimiento inicia con el envío del oficio de autorización de suficiencia presupuestal al área central de compras para que inicie el procedimiento de adjudicación. El Procedimiento termina con la notificación al área de compras de la orden de pago modificada.

Actividades:

1. El Área de Compras realiza el Procedimiento de Compra que corresponda de acuerdo con lo Establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y adjudica el Contrato de acuerdo a las partidas que incluye el PICC.
2. El Área de Compras integra el Trámite y solicita vía Correo Electrónico al responsable Jurídico, la elaboración del Contrato correspondiente.
3. El Responsable Jurídico elabora el Contrato correspondiente y lo remite al Área de Compras para su formalización.
4. El área de Compras recaba las firmas de los funcionarios y del Proveedor para la formalización del contrato y le entrega al Proveedor su copia.
5. El Área de Compras digitaliza el Contrato y los soportes del Proceso de Adjudicación. Posteriormente archiva los documentos originales para su resguardo.
6. El Área de Compras notifica a la Tesorería Municipal respecto de la Adjudicación del Contrato y le envía correo adjuntando el Contrato Digitalizado.
7. El Asistente Administrativo de la Tesorería Municipal recibe el Trámite, lo revisa y lo turna al Responsable de Programas y Convenios de la Unidad de la Tesorería Municipal para la actualización de la Orden de Pago, reenviando el correo electrónico que contiene el archivo del contrato digitalizado.

8. El Responsable de Programas y Convenios de la Unidad de la Tesorería Municipal actualiza la Orden de Pago con los datos del Proveedor Adjudicado y genera, en caso de la división del PICC en partidas independientes, todas las Órdenes de Pago Hijas necesarias para controlar los contratos respectivos.
9. El Responsable de Programas y Convenios de la Unidad de Tesorería Municipal autoriza la Orden de Pago en el Sistema SCG y alimenta en el Módulo de Compras la Información digital del Trámite, que incluye el contrato y los soportes de la adjudicación en archivos digitales.
10. El Responsable de Programas y Convenios de la Unidad de Tesorería Municipal redacta el Oficio de Notificación de la Actualización de la Orden de Pago de Contratos, recaba la firma del Tesorero Municipal y lo envía al Área de Compras.
11. El Área de Compras solicita al Proveedor el inicio de los servicios o suministros adjuntando archivo digital con la Orden de Pago asignada y autorizada en el sistema.
12. El Responsable del Área de Compras notifica al área Solicitante mediante el reenvío del correo electrónico enviado al Proveedor, el inicio de los servicios o suministros adjuntando archivo digital con la Orden de Pago asignada y autorizada en el sistema.

III.- PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Este Procedimiento inicia con el envío de la orden de pago al proveedor para el inicio del suministro de los bienes o servicios contratados. El Procedimiento termina cuando la orden de pago del contrato quede totalmente devengada.

Actividades:

1. El Área de Compras envía al Proveedor copia de la orden de pago y solicita que se surtan los bienes o servicios de acuerdo a las condiciones pactadas y formalizadas en el contrato.
2. El Proveedor entrega los bienes o servicios al Área de Compras acompañado de la factura correspondiente.
3. El Área de Compras verifica y valida la factura contra los bienes recibidos,
4. El Área de Compras llena el formato de nota de entrada del contrato y le entrega al Proveedor la copia del mismo.
5. El Área de Compras integra el trámite de pago (orden de pago, factura y soportes y nota de entrega de contratos) y la envía al Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal para su validación y registro.
6. El Responsable de Programas y Convenios de la Unidad de la Tesorería Municipal revisa y valida la factura y sus soportes, y carga la factura al sistema en el módulo de adquisiciones afectando a la orden de pago correspondiente.

7. El Responsable de Programas y Convenios digitaliza los soportes y los importa al sistema.
8. El Responsable de Programas y Convenios imprime el documento y el contrarrecibo (Factura de sistema) cargado al sistema y se los envía en original y copia al Área de Compras.
9. El Área de Compras archiva el documento (Factura de sistema) y entrega el contrarrecibo al Proveedor.
10. Si la ejecución de la orden de pago comprende entregas parciales, deben repetirse los puntos de 2 al 9 de este procedimiento hasta que la orden de pago quede devengada totalmente.

IV.- PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Este Procedimiento inicia con la notificación al área de compras de que se agotaron los recursos de la orden de pago (devengada totalmente). El Procedimiento termina con la emisión del último pago del contrato (finiquito).

Actividades:

1. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal le notificará al Responsable del Área de Compras cuando la orden de pago esté totalmente devengada,
2. El Responsable del Área de Compras, citará al Proveedor, al Solicitante y a un representante de la Tesorería Municipal, para la formalización del cierre del contrato y el llenado y formalización del acta correspondiente.
3. El Responsable del Área de Compras entregará al El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal una copia del acta de cierre del contrato y conservará el original para su expediente.
4. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal digitalizará el acta de cierre de contrato y la importará al sistema para completar el archivo digital de la orden de pago.
5. El Responsable de Programas y Convenios de la Tesorería Municipal informará al Tesorero Municipal de la formalización del acta de cierre para que este proceda a emitir el último pago (finiquito).

7. PROCEDIMIENTOS QUE PROCEDEN DE OTROS PROCESOS

A.- PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Este Procedimiento se instrumentará posteriormente en el Manual que corresponda y se integrarán en él todos los procesos en los que la Tesorería Municipal interviene, ya sean individuales, colectivos, integrales, o externos. Uno de los principales procesos del Municipio es el proceso de trámites de pago y comprende los procedimientos relacionados con la gestión de los diferentes trámites de pagos instrumentados en el Municipio, entre ellos se encuentra el Trámite de Pagos de Contratos y Convenios.

Actividades:

1. Las actividades correspondientes a este procedimiento serán integradas una vez que se formalice el Proceso Integral de Trámites de Pago. El resto de los procedimientos del trámite de pago (registro del presupuesto ejercido, solicitud de pago, anticipos, pagos, etc.) se incluirán en dicho Proceso.

B.- PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CONTRATOS POR CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL

También se incluirá posteriormente en el Manual Integral de Organización del Municipio, el Proceso Integral de Cierre del Ejercicio Fiscal, por lo que este Procedimiento será parte integral del mismo.

Actividades:

1. El procedimiento correspondiente se incluirá en el proceso de cierre del ejercicio que instrumente para estos efectos la dirección administrativa, mismo que deberá contener al menos lo siguiente:
 - a) Relación de contratos vigentes en el ejercicio fiscal que concluye.
 - b) Copia de las actas de cierre de los contratos totalmente devengados en el ejercicio.
 - c) Relación de cuentas por pagar de contratos vigentes, para ser liquidadas en el siguiente ejercicio fiscal.
 - d) Proyecto de ADEFAS por contratos vigentes.
 - e) Relación de contratos Multianuales con afectación en el ejercicio fiscal siguiente.
 - f) Relación de contratos diferidos para el ejercicio fiscal siguiente.
 - g) Relación de proyectos de contratos para el siguiente ejercicio fiscal.

8. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN (M.A.C.C.)

Así lo acuerdan y firman:

Doctor González Nuevo León, a 20 de Febrero de 2024.


Lic. Mayra Abrego Montemayor
Presidente Municipal


C. Ignacio González Barrientos
Titular del Órgano Interno de Control