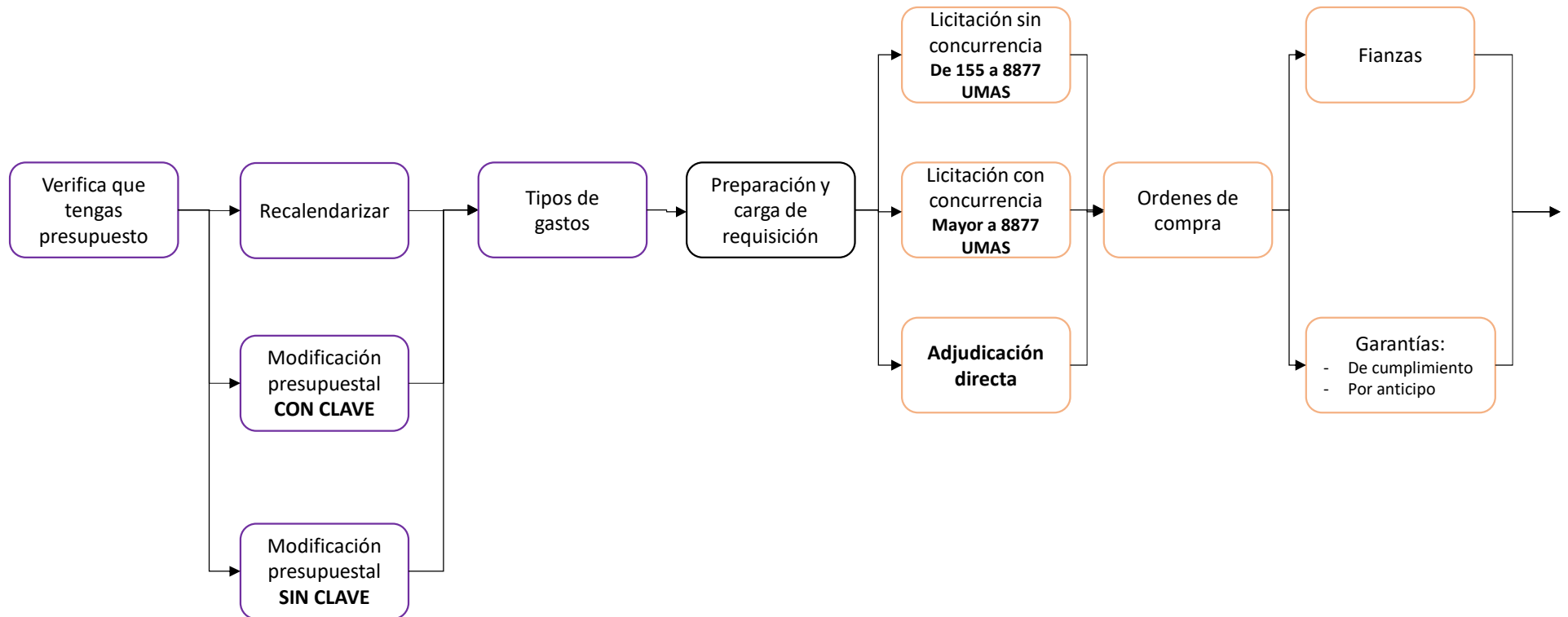
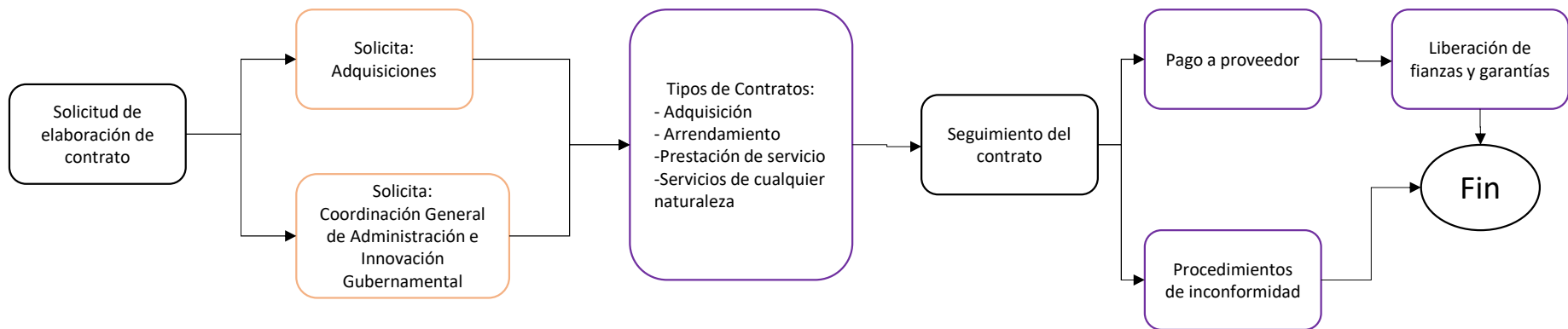




Proceso de compras por requisiciones

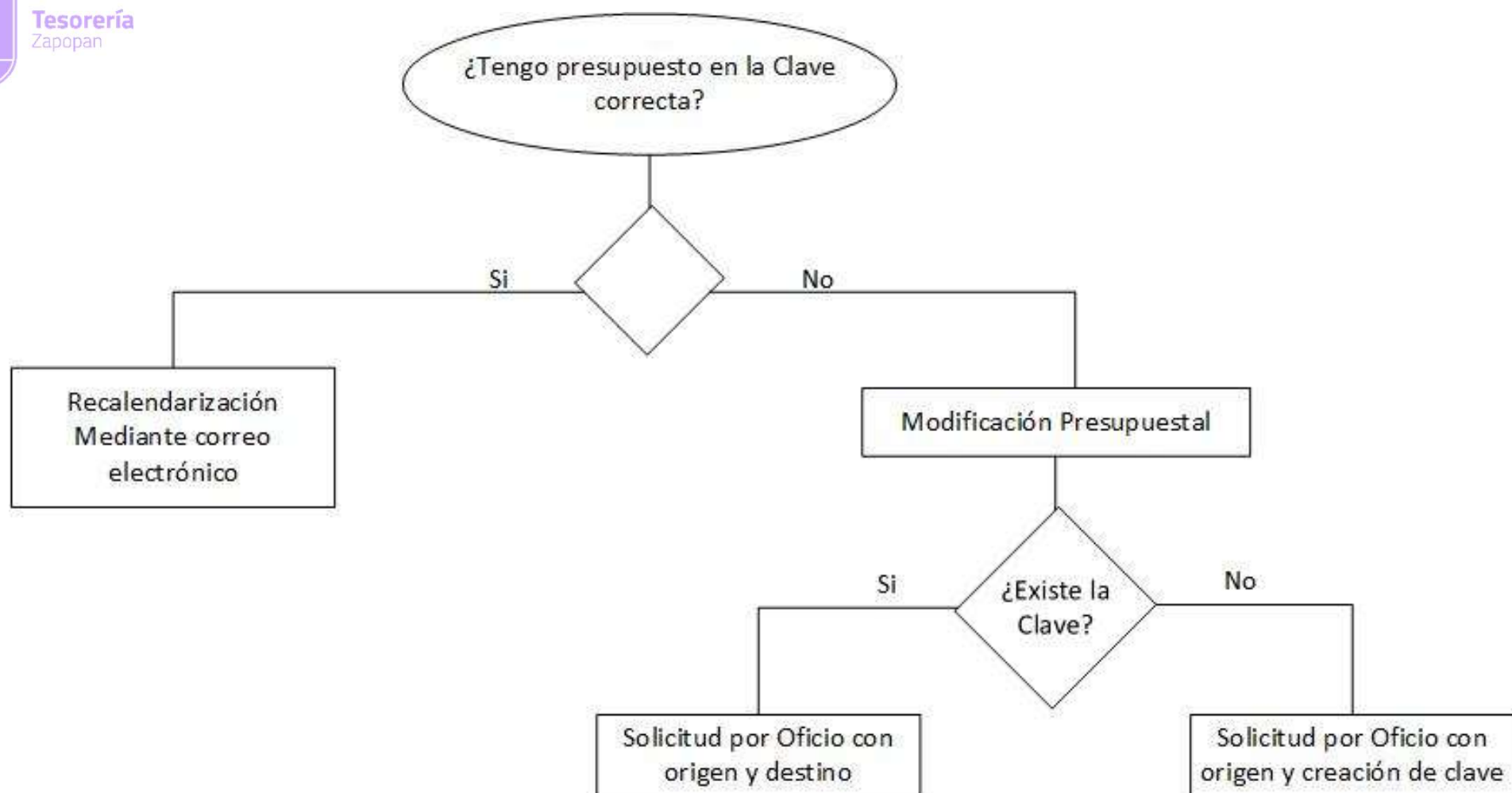


Proceso de compras por requisiciones



Presupuesto





Solicitud de Recalendarización



Juan David Lizardy Ornelas

Buen día Myriam. Con respecto a tu solicitud, te informo que no es posib...

Mié 13/02/2019 12:32 PM



Myriam Liliana Gonzalez Oñate

Mié 13/02/2019 12:16 PM

Juan David Lizardy Ornelas; Talina Robles; Carlos Miguel Flores Preciado y 1 usuarios más



David

Por medio del presente te saludo y solicito la recalendarización del mes de Noviembre a Enero de \$ 2,000,000.00 de la siguiente cadena presupuestal:

0606-152-4-6-17-20-12-M-073298-91-1-34101-1101-19-13-3
"Servicios Financieros Y Bancarios"

Lo anterior con la finalidad de que Contabilidad pueda hacer el registro del cobro de las comisiones cobradas por las Instituciones Bancarias del mes de Enero
De antemano gracias.



Modificación Presupuestal



Oficio Número: XXXXXXXXXXXX
Asunto: Res. Of. XXXXXXXXXXXX
Zapopan, Jalisco a 07 de Enero de 2020

Mtra. Adriana Romo López.
Tesorera Municipal.
Presente.

Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo, ocasión que aprovecho para solicitarle su apoyo para que sean realizadas las siguientes adecuaciones presupuestales y aplicarlas en el mes de XXXXXX.

Clave Presupuestal	Origen	Destino	Monto
	0606-152-5-36-17-36-13-M-048-018-97-1-34401-1101-20-13-3	0606-152-5-36-17-36-13-M-069-297-97-1-22101-1101-20-13-3	\$ 100,000.00

Lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento a
~~XX~~

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

Atentamente.
"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

XXXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXX.

C.c.p. Archivo.





Mtra. Adriana Romo López.
Tesorera Municipal.
P r e s e n t e.

		Destino	
Clave Presupuestal	0606-152-5-36-17-36-13-06-069-297-07-1-22101-1101-20-13-3	RESPONSABLE	01
		FUNCION	01
		VEN	1
		SECCION	2
		SUB-FUNCION	2
		AS	
		PROGRAMA	
		OBJETIVO DE DESARROLLO	
		PROYECTO (LÍNEA)	2
		SUBTAREA	10
		PROGRAMA	
		PROYECTO/ESTADO	06
		CLAS. PROGRAMATICA	E
		COMPONENTE	102
		ACTIVIDAD	185
		BENEFICIARIO	97
		TIPO DE GASTO	1
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	21501		
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1101		
PRO FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2		
EMPLEADOS			
SUMERO			
\$ 125.000.00		\$ 125.000.00	

Sin más por el momento y agradeciendo de antemano la atención brindada al presente, quedo a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración al respecto.

XXXXXXXXXXXXXXXXX.
XXXXXXXXXXXXX.

[Open Archive](#)

	Origen	Destino	
Clave Presupuestal	0606-152-5-36-17-36-13-M-069-297-97-1-22101-1101-20-13-3	UNIDAD RESPONSABLE	01
		CENTRO DE COSTOS	01
		FIN	1
		FUNCION	2
		SUB-FUNCION	2
		EJE	4
		PROGRAMA	06
		OBJETIVO DE DESARROLLO ZAPOPAN (ODZ)	17
		ESTRATEGIA	19
		PROGRAMA PRESUPUESTARIO	06
		CLAS_PROGRAMÁTICA	E
		COMPONENTE	102
		ACTIVIDAD	185
		BENEFICIARIO	97
		TIPO DE GASTO	1
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO	21501
		FUENTE DE FINANCIAMIENTO	1101
		TIPO FUENTE DE FINANCIAMIENTO	20
		TERRITORIO	13
GENERO	3		
Monto	\$ 125,000.00	\$ 125,000.00	



Documentos Soporte en Requisiciones para Presupuesto

- Requisición firmada y autorizada por el Coordinador General y Administrativo de la Coordinación.
- Diseños autorizados. (en su caso)
- Oficio de adjudicación directa.
- Documento que ayude a identificar el objeto del gasto.
- Orden de compra 2019 (enlace)
- Requisición 2019 (enlace)
- Dictamen de fallo (enlace)
- Folio SAC (en caso de pagos parciales)



¿CÓMO EJECER EL PRESUPUESTO?

Tipos de gasto

1. Gasto Vía Requisición
2. Transferencia Directa a Proveedor
3. Pago en Efectivo
4. Gasto a Comprobar
5. Gasto para Viáticos
6. Gasto Efectuado





¿QUIÉNES SON LOS RESPONSABLES DEL GASTO?

REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

Artículo 6°. **Cada titular de las unidades responsables**, deberá cuidar en todo momento el destino de los recursos públicos, vigilando que estos sean aplicados con austeridad, economía, honradez, transparencia, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria; **respondiendo de manera directa sobre la administración, uso, destino de dichos recursos y de las observaciones efectuadas en las auditorías.**

Para tal efecto la Unidad Responsable elaborará el respaldo documental necesario que garantice la correcta aplicación de los recursos públicos.

Así mismo, de determinarse un probable daño o perjuicio a la hacienda pública o al patrimonio municipal, las Unidades Responsables, deberán asumir los probables daños y sanciones que el órgano fiscalizador imponga.

Los demás conceptos presupuestarios que se apliquen en la Administración Pública Municipal deben ser utilizados en concordancia con su definición, contenida en el clasificador por objeto del gasto.

IMPORTANCIA DEL SOPORTE DE LA COMPROBACIÓN





●
●
● Ciudad de las
niñas y niños

Adquisiciones



Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan

Artículo 7

“Las dependencias de la Administración Pública Centralizada, para el desempeño de su actividad administrativa interna, cuentan con un Enlace Administrativo- Jurídico y de Comunicación, pudiendo asignar las **funciones administrativas y de control presupuestario y de recursos** en un servidor público(...)”

Fracción I

“Funciones Administrativas:

- a. Elaborar el plan de trabajo y proyecto de presupuesto de la Dependencia.
- b. Acatar los lineamientos dictados por la Tesorería Municipal y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para la atención de los asuntos propios de la dependencia en materia de recursos humanos, financieros, materiales y de transparencia.
- c. Gestionar y Administrar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de objetivos de la dependencia.....”

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan

d. Ejercer con apego a la normatividad aplicable, el presupuesto de la dependencia;

e. Controlar y mantener los recursos materiales de la dependencia;

Elaborar un plan de actividades acorde a los requerimientos de la dependencia para lograr el funcionamiento y la organización de las actividades;

f. Notificar a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, por su conducto, el ejercicio del presupuesto de egresos de cada dependencia, necesidades de insumos, así como cualquier modificación de asignación a la plantilla laboral de los servidores públicos adscritos a la dependencia;

g. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la dependencia, y generar los indicadores para evaluar su operación;

h. Informar a los titulares de la dependencia, los avances de sus actividades y los resultados de sus análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de las dependencias;

i. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

Enlaces Administrativos y Control Presupuestal y de Recursos

COORDINACIÓN/DEPENDENCIA	RESPONSABLE
Jefatura de Gabinete	Carolina Isabel García García
Sindicatura	Irma Lorena Alvizo Rodríguez
Secretaría del Ayuntamiento	Miriam Paola Abundis Vázquez
Tesorería	Oscar Salazar Navarro
Comisaria	Juana Inés Robledo Guzmán
Contraloría	Montserrat Garza Martínez
Servicios Municipales	Francia Elizabeth González Alatorre
Administración e Innovación Gubernamental	Adriana Ochoa Vega
Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Ma. Dolores Salazar Sánchez
Gestión Integral de la Ciudad	Sergio Olmedo Zúñiga
Construcción de Comunidad	Martha Artette González Alarcón
Cercanía Ciudadana	Raymundo Velasco Campos

Tipo de Proceso de Adquisiciones

Proceso de Licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.

- Requisiciones de 14,914.10 (155 UMAS) hasta \$854,144.94 (8,877 UMAS)

Proceso de Licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones.

- Requisiciones de \$854,144.95 (8,877 UMAS) en adelante.

Proceso de Adjudicación Directa

- Artículo 99 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

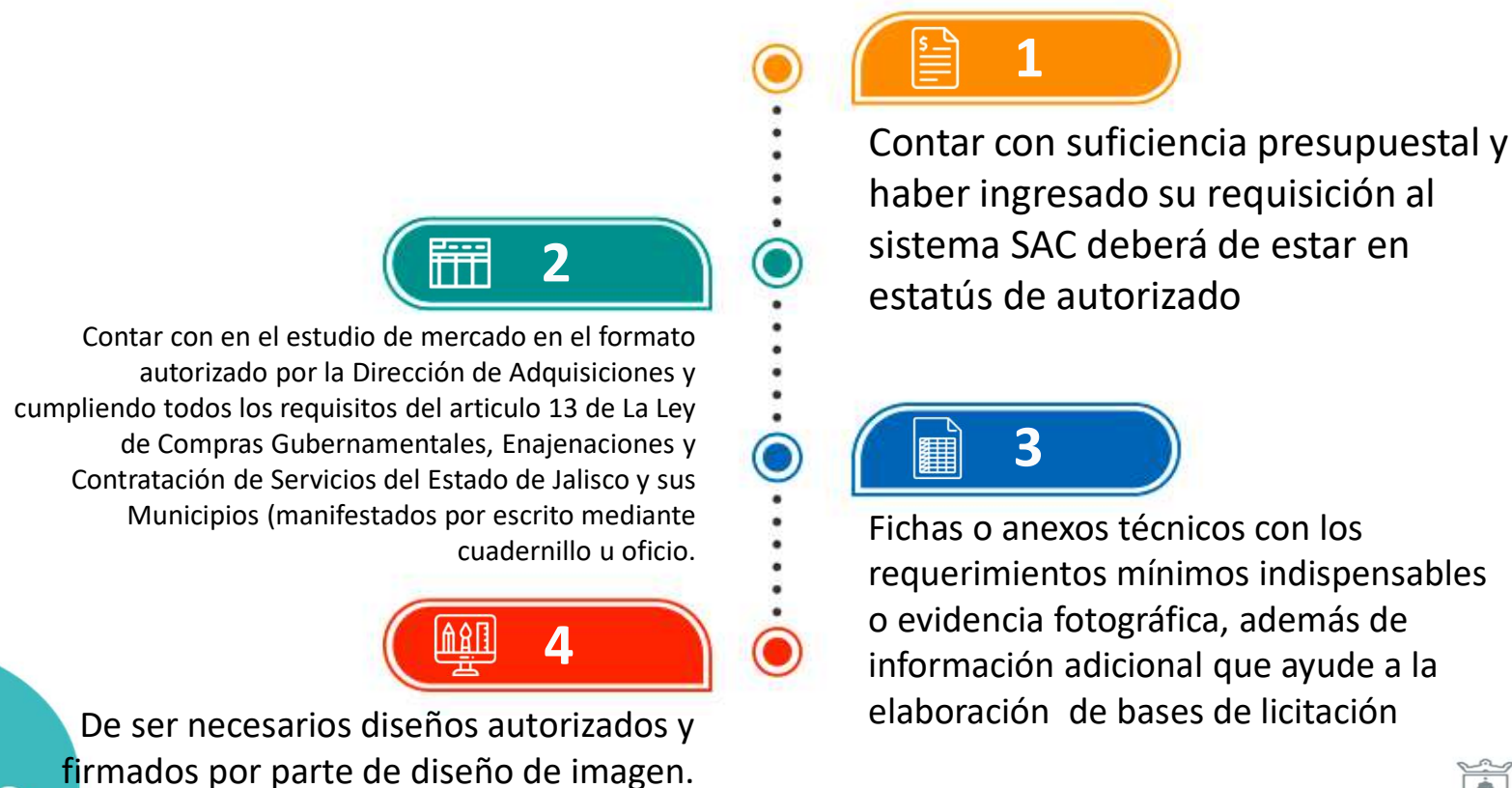
n ñ

1

2

3

Documentación indispensable para dar trámite a Requisiciones por Licitación



INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Artículo 13.

1. La investigación de mercado deberá contener al menos la siguiente información:

La verificación de la existencia de oferta de los bienes, arrendamientos o servicios en la calidad, cantidad y oportunidad requeridas por el Ente Público, y de los proveedores a nivel local, nacional o internacional;

La identificación de bienes y servicios sustituibles;

La identificación de procesos alternativos, tales como la renta u otros

El precio máximo, el precio mínimo y la media de precios de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, basados en la información que se obtenga en el momento de llevar a cabo la investigación;

La metodología y las fuentes de información utilizadas; y,

Fecha de elaboración, así como el nombre y firma de los servidores públicos que elaboraron la investigación.

2. La investigación de mercado la realizará el área requirente con la anticipación que permita conocer las condiciones que imperan en el mercado desde el punto de vista del comprador al momento de iniciar el procedimiento de contratación que corresponde.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

3. La metodología para la investigación de mercado deberá contemplar al menos los siguientes elementos:

Las especificaciones de los bienes o servicios a contratar desde una óptica de requisitos técnicos mínimos, sus diferentes presentaciones, vida útil, canales de distribución y comercialización. En su caso, obtener información sobre los bienes o servicios complementarios que puedan requerirse, a fin de evaluar la conveniencia de adquirirlos en conjunto o por separado;

Deben considerarse todos los bienes y servicios que cumplan con los requisitos técnicos mínimos para satisfacer las necesidades de contratación identificadas, así como alternativas técnicas y comerciales viables para los mismos;

Identificar el número de los potenciales proveedores, su origen (local, nacional o internacional), solvencia y capacidades técnicas tales como volumen de producción y ventas, redes de distribución, tiempos de entrega, experiencia, especialización y desempeño, y solvencia financiera; y

En su caso, solicitar cotizaciones, o realizar estimaciones propias con base en cantidades requeridas e información disponible de costos, considerar precios pactados en contratos anteriores, precios publicados por los proveedores o precios históricos, diferentes presentaciones de los productos, condiciones de entrega, pago y financiamiento, y descuentos por volumen.

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

3.Bis. Las fuentes podrán usarse siempre y cuando hayan sido generadas dentro de los 60 días naturales a aquel en que se pretendan ser utilizadas y no hayan cambiado las condiciones de mercado, situación que deberá de acreditarse, dentro de la propia investigación de mercado.

I. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional e internacional, y deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente;

II. La investigación de mercado deberá utilizarse para establecer el precio máximo y mínimo de referencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como el precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente. Además, podrá utilizarse para sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida y elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo;

III. La información deberá de ser obtenida, por medios electrónicos o físicos, siempre y cuando se tenga constancia de los medios y de la información que permita su verificación, de al menos tres referencias de las siguientes fuentes:

a) La información histórica de compras efectuadas e investigaciones de mercado con que cuente el propio Ente Público en su Unidad Centralizada de compras;

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

- b) La que se encuentra disponible en el SECG, en cuanto a compras efectuadas e investigaciones de mercado;
 - c) La obtenida de organismos especializados, de cámaras, asociaciones o agrupaciones industriales, comerciales o de servicios;
 - d) La recabada por medio de cotizaciones a fabricantes, prestadores de servicios, proveedores, distribuidores o comercializadores del ramo correspondiente;
 - e) La obtenida a través de las páginas de internet de los proveedores directos, por vía telefónica o por algún otro medio siempre que se deje constancia acreditable y verificable de la información obtenida;
- IV. Las fuentes podrán usarse siempre y cuando hayan sido generadas dentro de los 60 días naturales a aquel en que se pretendan ser utilizadas y no hayan cambiado las condiciones de mercado, situación que deberá de acreditarse, dentro de la propia investigación de mercado;
- V. La investigación de mercado puede basarse en información local, nacional e internacional, y deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación correspondiente; y

INVESTIGACIÓN DE MERCADO

VI. La investigación de mercado deberá utilizarse para establecer el precio máximo y mínimo de referencia de bienes, arrendamientos o servicios, así como el precio conforme al cual se realizará la contratación correspondiente. Además, podrá utilizarse para sustentar la procedencia de agrupar varios bienes o servicios en una sola partida y elegir el procedimiento de contratación que podrá llevarse a cabo.

4. La elaboración de la investigación de mercado estará a cargo del área requirente, y deberá acompañarse al documento mediante el cual se haga la solicitud formal de la adquisición o contratación correspondiente.

PRECIO NO CONVENIENTE

Artículo 71.

1. Los Comités o las unidades centralizadas de compras, según corresponda, procederán a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de ésta, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, **resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado**. Esta media se obtendrá sumando los precios que arrojen las cotizaciones obtenidas durante la investigación de mercado, y posteriormente dividiendo el resultado entre el número de dichas cotizaciones. La declaración de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda.
2. Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, el ente podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por la adjudicación directa, en los términos establecidos en el presente ordenamiento. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo procedimiento.
3. Se podrá cancelar una licitación o determinadas partidas de ésta, cuando se extinga la necesidad de adquirir los bienes o servicios correspondientes, o cuando se detecte que de continuar con el procedimiento, puedan ocasionarse daños o perjuicios a la Convocante, al Área Requiriente y/o terceros. El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien la solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato, y sus efectos serán que no se adquieran los bienes o servicios correspondientes.

COMPRAS POR MARCA

La ley nos dice que para el caso de compras por marca, en su artículo 59 numeral 7:

7. No se podrá solicitar que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada o que los requisitos, documentos y especificaciones técnicas contenidas en la convocatoria favorezcan a determinados participantes.

Sin embargo el mismo artículo en su numeral 8 nos dice:

8. En el caso particular de requerirse la compra de marca determinada, el área requirente deberá manifestar por escrito de forma fundada y motivada que no existe otra u otras marcas alternativas de los bienes requeridos o que las existentes no puedan ser sustituidas o que la utilización de una marca distinta puede ocasionar una pérdida económica, costo adicional o menoscabo al patrimonio de la convocante y se demuestre que existen varios proveedores que puedan competir ofertando la misma marca de los bienes o servicios requeridos en mejores condiciones, lo anterior deberá acreditarse mediante la investigación de mercado.

Proceso de Licitación Sin Concurrencia del Comité de Adquisiciones



Requisición en estatus
de autorizado.



Revisión de
documentos anexos
en sistema.



Asignación de
requisición a
cotizador por parte
del jefe de compras.



Elaboración de Bases.



Asignación de
calendario de acuerdo
a espacio en agenda.



Publicación de Bases
en Portal de
Proveedores.



Junta de Aclaraciones
y presentación de
muestras si fuera el
caso.



Apertura de
Proposiciones y
revisión técnica por
parte del área
requerente.



Fallo y Elaboración de
Orden de Compra.



Solicitud de Contrato
por parte de la
Dirección de
Adquisiciones (solo en
sin comité).

Proceso de Licitación Con Concurrencia del Comité de Adquisiciones



Requisición en
estatus de
autorizado.



Revisión de
documentos
anexos en
sistema.



Asignación de
requisición a
cotizador por
parte del jefe de
compras.



Elaboración de
Bases.



Remisión de
Bases para el
área requirente
para visto bueno.



Envío de Bases a
miembros de
Comité para su
revisión y
análisis (10 días
antes del
Comité)



Aprobación de
bases por parte
del Comité de
Adquisiciones en
la sesión
correspondiente.



Asignación de
calendario de
acuerdo a
espacio en
agenda.



Publicación de
Bases en Portal
de Proveedores.



Junta de
Aclaraciones y
presentación de
muestras si fuera
el caso.



Apertura de
Proposiciones y
revisión técnica
por parte del
área requirente.



Evaluación
técnica del área
requirente, para
dictamen.



Se remite a la
Dirección de
Adquisiciones
dicho dictamen
por oficio.



Presentación de
Cuadro en el
Comité de
Adquisiciones
para su
aprobación..



Emisión del Fallo
por parte del
Comité de
Adquisiciones.



Fallo y Elaboración de
Orden de Compra.

Adjudicación Directa, Artículo 99

Artículo 99. Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios por adjudicación directa, podrán efectuarse cuando:

I

Se haya declarado desierta una licitación o varias partidas de esta en 3 o más ocasiones, dejando constancia de estos y convocatoria y no existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado **sólo exista un posible oferente, o se trate de una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes otorgada por la autoridad competente en México**, así como aquellos con derechos protegidos de propiedad intelectual, previa justificación por parte de quien lo solicite;

II

Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados, que produzcan o fabriquen directamente los productores;

III

Se realicen con fines de seguridad pública, cuando se comprometa la confidencialidad o alguna cuestión estratégica de seguridad interior del Estado, en los términos de las leyes de la materia;

IV

Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de convocatoria pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, como casos de urgencia motivados por accidentes, eventos meteorológicos, contingencias sanitarias o acontecimientos inesperados. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla, debiendo informar al Comité para su posterior validación;

V

Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables respecto a su precio de mercado, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial; y

VI

Se trate de bienes producidos por la Industria Jalisciense de Rehabilitación Social.

Adjudicaciones Directas

Por regla general las adjudicaciones deberán ser aprobadas por el Comité de Adquisiciones a excepción de la fracción IV la cual podrá autorizada por el Presidente del Comité ya que dependiendo del caso se pondrán también a consideración del Comité.

No se deberá de iniciar ningún proceso de adjudicación directa si este no esta previamente aprobado y avalado por los oficios correspondientes, con la documentación completa.

Adjudicaciones Directas

La omisión de un proceso administrativo no es motivo para la realización de una adjudicación directa.

La justificación para una adjudicación directa debe de ser clara y apegada a la fracción del artículo en el que se ampara. (Fundada y motivada)

El expediente de la adjudicación directa deberá de contener todos los documentos que amparan el sustento de la misma.

Documentación indispensable para dar trámite a Requisiciones de Adjudicación Directa



Estudio de Mercado en el formato autorizado por la Dirección de Adquisiciones, apegado al artículo 13 de la Ley, dentro de las cotizaciones el proveedor deberá de manifestar su aceptación o no aceptación de la retención del porcentaje 5 al millar del Fondo Impulso Jalisco, o en su defecto carta manifiesto de este punto.



Oficio dirigido al Representante suplente del Presidente del comité de adquisiciones, debidamente fundado y motivado para solicitar la adjudicación directa.



Oficio de autorización por parte del Coordinador de Administración e Innovación Gubernamental de la Adjudicación Directa.



Soportes documentales para la adjudicación directa (entregables).

Artículo 101. No podrá considerarse dentro del porcentaje a que se refiere el presente capítulo, a los procedimientos de adjudicación directa cuando se trate de los siguientes casos:

I. La contratación de servicios básicos para el Municipio de Zapopan, entre los que se encuentran:

- a) Sistema Intermunicipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado; y*
- b) Electricidad.*

II. La contratación de servicios de cobranza para la recuperación de impuestos;

III. Las adjudicaciones derivadas de procesos de licitación que hayan sido declarados desiertos después de 3 tres procedimientos, el titular de la unidad centralizada de compras podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias; y

IV. Las requisiciones ingresadas al sistema para trámite de pago pendiente de ejercicios fiscales anteriores.



Artículo 115.

Con independencia de lo dispuesto por este Reglamento, la Dirección dentro del presupuesto aprobado y disponible del área requirente **y bajo responsabilidad de esta última, por razones fundadas y motivadas**, podrán acordar el incremento del monto del contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, siempre que las modificaciones **no rebasen, en conjunto, el veinte por ciento del monto total del contrato y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente.**

De igual manera, podrán modificarse los plazos de cumplimiento, siempre y cuando con ello no se afecte la Administración Pública, y **las causas que originen la modificación se encuentren plenamente justificadas.**

En caso de que la modificación de que se trate, tenga impacto en el monto del contrato, deberá aumentarse el monto de la garantía otorgada para el cumplimiento en el porcentaje al que ascienda el incremento respectivo.

Fianzas

El monto fijado para recoger ordenes de compra con fianza será a partir de \$238,625.60 (2,480 UMAS)

**Cheque
Certificado**



**Cheque de
Caja**



Fianza



GARANTIA DE CUMPLIMIENTO

Es la garantía que se solicita para poder entregar la Orden de Compra en la Dirección de Adquisiciones, esta debe de ser por el 10% del monto total con iva incluido, ejemplo:

Monto de la orden de compra con IVA: \$120,000.00

Monto de la garantía de sostenimiento: \$12,000.00

GARANTIA POR ANTICIPO:

Para el caso de anticipos este no puede ser mayor al 50% del monto total asignado y para poder ser pagado deberá de presentarse la garantía correspondiente al 100% del monto del anticipo, en la Dirección de Adquisiciones al momento de recibir la orden de compra, ejemplo:

Monto de la orden de compra con IVA: \$120,000.00

Monto del anticipo 50% : \$60,000.00

Monto de la garantía: \$60,000.00

Si en una orden de compra aplica la garantía de cumplimiento y también anticipo, al momento de recoger la orden de compra deberán de presentarse las dos garantías.

Si la Orden de Compra no excede el monto para presentar garantía de cumplimiento pero se le dará anticipo se debe de entregar la garantía correspondiente, por dicho anticipo.

En caso de ampliaciones si la Orden de Compra origen fue de monto de garantía de cumplimiento por consiguiente la orden de compra de la ampliación por regla general (sea del monto que sea) deberá de aplicar garantía de cumplimiento.

Si la suma de la primera orden de compra y la orden de compra de ampliación llegan al monto de las 2,480 UMAS, se deberá de emitir una garantía.

“OFICIO DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANDO LA LIBERACIÓN DE LA GARANTIA”.

La Dependencia deberá de solicitar la **liberación de la garantía**, ya sea **fianza o cheque**, por medio de un oficio, en el cual deberá contener la siguiente información:

Escrito dirigido a **Luz Elena Rosete Cortés**, Director de Adquisiciones.
En el cual exprese que **cumplió en tiempo y forma**, el proveedor.

Expresar que **solicitan la liberación de la garantía**.

Nombre o razón social del proveedor.

Mencionar el número de **Orden de Compra** y el año de la misma.

El **número de la Fianza** y la razón social de la afianzadora y/o
El **número del cheque** y la razón social del mismo.

“OFICIO DE LAS DEPENDENCIAS SOLICITANDO LA LIBERACIÓN DE LA GARANTIA”.

La Dependencia deberá de solicitar la **liberación de la garantía**, ya sea **fianza o cheque**, por medio de un oficio, en el cual deberá contener la siguiente información:

Escrito dirigido a **Luz Elena Rosete Cortés**, Director de Adquisiciones.
En el cual exprese que **cumplió en tiempo y forma**, con lo requerido el proveedor.

Expresar que **solicitan la liberación de la garantía**.

Nombre o razón social del proveedor.

Mencionar el número de **Orden de Compra** y el año de la misma.

El **número de la Fianza** y la razón social de la afianzadora y/o

El **número del cheque** y la razón social del mismo.

EJEMPLO:

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXX
NO. DE OFICIO: XXXX
ASUNTO: Liberación de Garantía.

Zapopan, Jal. XX de XXXXX del 2020.

~~XXXXXXXXXX~~
Director de Adquisiciones.
PRESENTE.

Por este medio reciba un cordial saludo, al tiempo que aprovecho la ocasión para solicitarle de tenerlo a bien la Liberación de la Garantía, que dejó el proveedor XXXXXX, correspondiente a la Orden de compra 2020XXXXXX, con Fianza XXXX de la afianzadora XXXXXXXX y/o Cheque certificado o de caja número XXXXX del banco XXXX, toda vez que el proveedor cumplió en tiempo y forma con lo requerido. Por lo que esta Dirección no tiene ningún inconveniente en que se realice la devolución de la Garantía.

Sin otro particular, me despido reiterándole mi consideración siempre distinguida

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a XX de XXXXX del 2020.

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

Nombre del Director.

Dependencia.

Luz Elena Rosete Cortés
Director de Adquisiciones.
Luz.rosete@zapopan.gob.mx

Diego Armando Cárdenas Paredes
Jefe Jurídico 2154
Diego.cardenas@zapopan.gob.mx

Alejandra Gabriela Anguiano Montufar
Jefatura de enlace de Comité de Adquisiciones
Extensión: 2141
Alejandra.anguiano@zapopan.gob.mx

Carlos Eduardo Uribe Lepe
Jefe de Compras sin Comité
Extensión 2148
Carlos.Uribe@zapopan.gob.mx

Ricardo Adrián Anguiano Alejandre
Jefe de Compras con Comité
Extensión 2144
Ricardo.anguiano@zapopan.gob.mx

Claudia Castañeda Villalpando
Adjudicaciones Directas
Extensión 2142
Claudia.castaneda@zapopan.gob.mx



Administración e
Innovación Gubernamental
Zapopan

Solicitud de contratos a CGAIG



Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título tercero

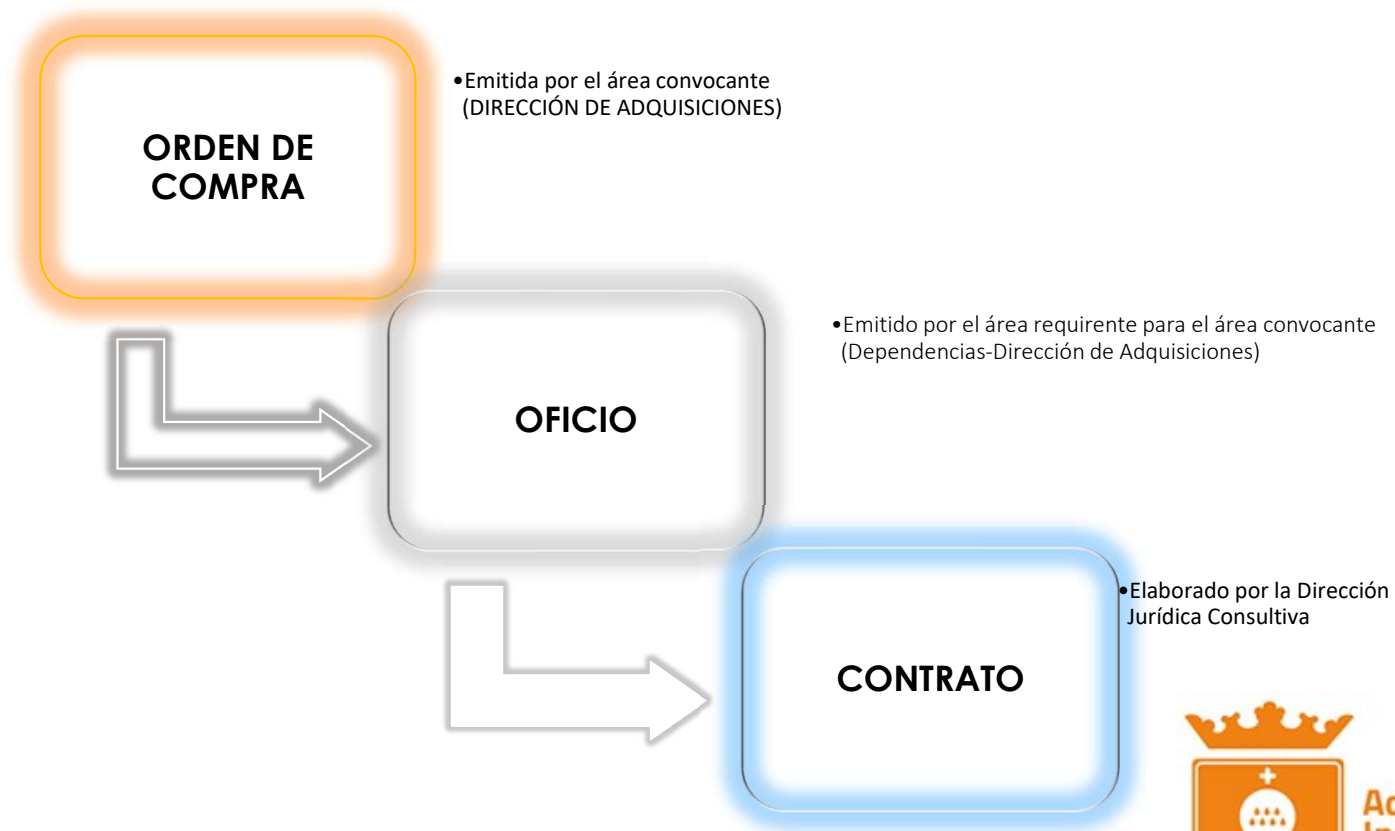
Capítulo III Contratos

- Obliga la celebración de un contrato a todas las adquisiciones, servicios o arrendamientos generados mediante trámite vía adquisiciones.
- Requisito para trámite de pago a proveedor.



Administración e
Innovación Gubernamental
Zapopan





**Administración e
Innovación Gubernamental**
Zapopan



Solicitud

- Oficio solicitud de elaboración de contrato dirigida a:
“Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental”.
- Proveedor.
- Monto subtotal con los impuestos correspondientes (IVA, IEPS, ETC) y/o la retención del impuesto si es el caso (Rentas, honorario persona física, etc.).
- Objeto del contrato.
- Vigencia del contrato
- Forma de pago (Número de exhibiciones, montos y en caso de que aplique, anticipos)
- Partida (s) Presupuestal (es)
- Firma del Director y visto Bueno del Coordinador.



**Administración e
Innovación Gubernamental**
Zapopan



Documentos para su elaboración

PERSONA FISICA



1. **Identificación oficial.**
2. **Comprobante de Domicilio, no mayor a tres meses.**
3. **Cédula de identificación fiscal (RFC).**
4. **Dictamen de fallo o Acta de Comité de adquisiciones.**
5. **Copia de la orden de compra**
6. **Copia de la requisición**

PERSONA MORAL (EMPRESA)



1. **Acta Constitutiva.**
2. **Poder Notarial.**
3. **Comprobante de domicilio no mayor a tres meses.**
4. **RFC.**
5. **Identificación del R. legal.**
6. **Dictamen de fallo o Acta de Comité de adquisiciones.**
7. **Copia de la orden de compra**
8. **Copia de la requisición**



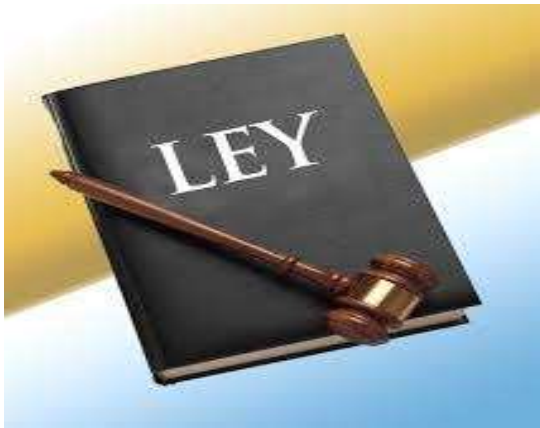


DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO

CONTRATOS Y CONVENIOS



MARCO NORMATIVO DE LOS CONTRATOS



LEY DE COMPRAS
GUBERNAMENTALES,
ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL ESTADO DE
JALISCO Y SUS MUNICIPIOS

REGLAMENTO DE COMPRAS,
ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
ZAPOPAN, JALISCO

ARTÍCULO 1° Y 3° APARTADO 1

- CONTRATO ADQUISICIÓN;
- CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS;
- CONTRATO DE ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 1°



REQUISITOS PARA ELABORACIÓN DE CONTRATOS



**ARTÍCULO 76
LEY DE COMPRAS
GUBERNAMENTALES,
ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL ESTADO DE
JALISCO Y SUS MUNICIPIOS**

**ARTÍCULO 108
REGLAMENTO DE COMPRAS,
ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN
DE SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE
ZAPOPAN, JALISCO**

**I.- EL NOMBRE,
DENOMINACIÓN O
RAZÓN SOCIAL DEL
ENTE PÚBLICO
CONVOCANTE**

**II.- LA INDICACIÓN DEL
PROCEDIMIENTO
CONFORME AL CUAL SE
LLEVÓ A CABO LA
ADJUDICACIÓN DEL
CONTRATO**

**III.- ACREDITACIÓN
DE LA EXISTENCIA Y
PERSONALIDAD DEL
LICITANTE
ADJUDICADO**

**IV.- LA DESCRIPCIÓN
POMENORIZADA DE
LOS BIENES,
ARRENDAMIENTOS O
SERVICIOS
CONTRATADOS**

**V.- EL PRECIO
UNITARIO Y EL
IMPORTE TOTAL A
PAGAR**

**VI.- EN EL CASO DE
ARRENDAMIENTO, LA
INDICACIÓN SI ES CON
OPCIÓN A COMPRA**

**VII.- LOS
PORCENTAJES DE LOS
ANTICIPOS, MISMO
QUE NO PODRÁN
EXCEDER DEL 50%
DEL CONTRATO**

**VIII.- PORCENTAJE,
NÚMERO Y FECHAS O
PLAZO DE LAS
EXHIBICIONES DE LOS
ANTICIPOS**

**IX.- FORMA,
TÉRMINOS Y
PORCENTAJE PARA
GARANTIZAR LOS
ANTICIPOS**

**X.- LA FECHA O PLAZO,
LUGAR Y CONDICIONES
DE ENTREGA**

**XI.- MONEDA EN QUE
SE COTIZÓ**

**XII.- PLAZO Y
CONDICIONES DE
PAGO DEL PRECIO,
SEÑALANDO EL
MOMENTO EN QUE
SEA EXIGIBLE**

**XIII.- LAS CAUSALES
DE RESCISIÓN DEL
CONTRATO**

**XIV.- PREVISIONES
RELATIVAS A LA
DEVOLUCIÓN Y
REPOSICIÓN POR
MOTIVOS DE CALIDAD**

**XV.- CONDICIONES,
TÉRMINOS Y
PROCEDIMIENTO DE
LAS PENAS
CONVENCIONALES**

**XVI.- LA INDICACIÓN,
EN CASO DE VIOLACIÓN
A PROPIEDAD
INTELLECTUAL**

**XVII.-
PROCEDIMIENTOS
PARA RESOLUCIÓN DE
CONTROVERSIAS**

**XVIII.- DEMÁS
ASPECTOS Y
REQUISITOS
PREVISTOS EN LA
CONVOCATORIA O
LICITACIÓN**



ELABORACIÓN DE CONTRATO

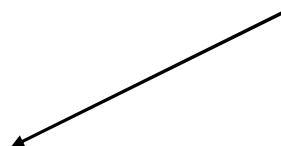
PETICIÓN POR PARTE DEL
COORDINADOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
PARA LOS PROCESOS DE
LICITACIÓN CON CONCURRENCIA
DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES
Y POR ADJUDICACIONES
DIRECTAS



PETICIÓN POR PARTE DE LA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PARA LOS PROCESOS DE
LICITACIÓN SIN
CONCURRENCIA DEL COMITÉ
DE ADQUISICIONES



SE PROCEDE POR PARTE DEL DIRECTOR
JURÍDICO CONSULTIVO, A TURNAR EL
EXPEDIENTE AL ABOGADO
RESPONSABLE



EL ABOGADO RESPONSABLE, ANALIZA
LA DOCUMENTACIÓN Y PROCEDE A LA
ELABORACIÓN DEL CONTRATO

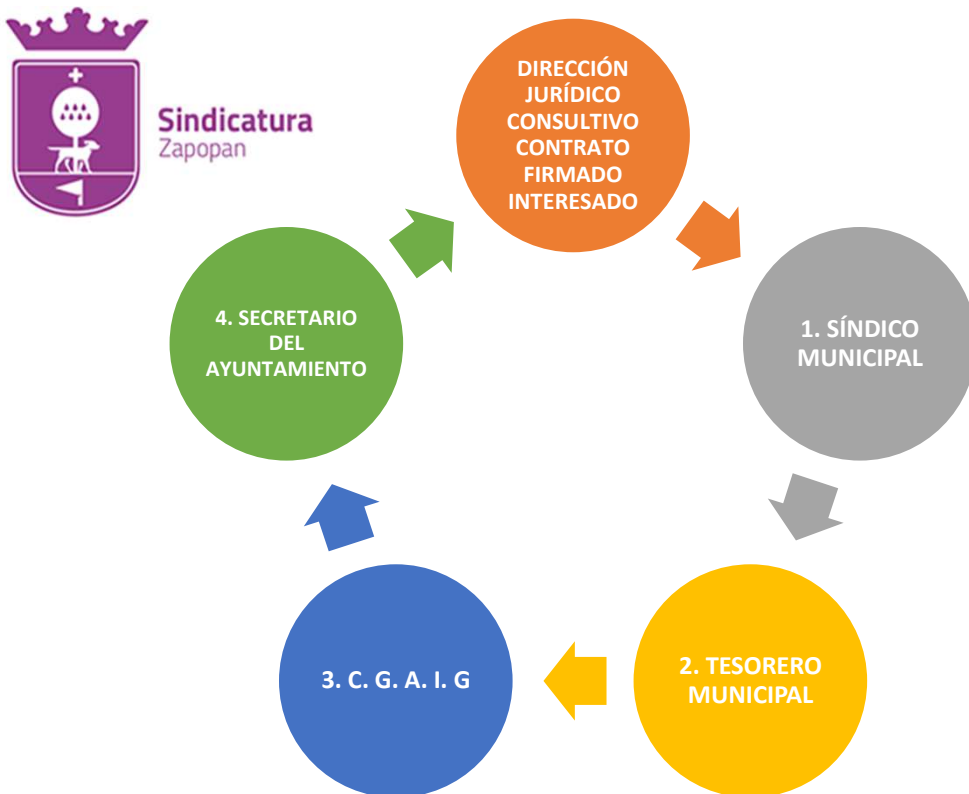


UNA VEZ ELABORADO EL CONTRATO,
SE PROCEDE A NOTIFICAR VÍA CORREO
ELECTRÓNICO AL INTERESADO, PARA
QUE EN UN TÉRMINO NO MAYOR A
DÍAS HÁBILES COMPAREZCA A LA
FIRMA CORRESPONDIENTE



PROCESO DE FIRMAS DEL CONTRATO

SI EL MONTO EXCEDE DE 2,480 UMA (\$215,462.40 PESOS PARA EL 2020)
SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA:



SI EL MONTO NO EXCEDE DE 2,480 UMA (\$215,462.40 PESOS PARA EL 2020)
SE PROCEDE DE LA SIGUIENTE MANERA



SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

UNA VEZ FIRMADO EL INSTRUMENTO JURÍDICO EN SU TOTALIDAD, SE PROCEDE A REALIZAR LOS OFICIOS DE GUARDA Y CUSTODIA, CONOCIMIENTO Y SEGUIMIENTO



SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
(ORIGINAL PARA
GUARDA Y CUSTODIA)

CONTRALORÍA
(COPIA CONOCIMIENTO)

C. G. A. I. G.
(COPIA CONOCIMIENTO)

TESORERÍA
(COPIA CONOCIMIENTO)

ÁREA REQUERENTE
(COPIA PARA
SEGUIMIENTO)

EL ÁREA REQUERENTE, ES LA RESPONSABLE DE DAR CABAL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO, COMO EL OBJETO, VIGENCIA, PAGO, ETC.

NOTA IMPORTANTE: CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS, DEBERÁ DE SER CON CONTRATO VIGENTE, DEBIDAMENTE FIRMADO EN SU TOTALIDAD POR LAS PARTES .



ATENCIÓN EN JURÍDICO CONSULTIVO



EL PERSONAL ENCARGADO EN LA DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVO DE
INFORMAR DEL ESTATUS DEL PROCESO DE FIRMAS:
LAURA JAUREGUI Y MARÍA DE LA LUZ RAMOS



EXTENSIONES:

**1715
1753**



laura.jauregui@zapopan.gob.mx





Pago a proveedores

TIPOS DE GASTOS ¿CÓMO SE EROGA?

1. Gasto Vía Requisición
2. Transferencia Directa a Proveedor
3. Pago en Efectivo
4. Gasto a Comprobar
5. Gasto para Viáticos
6. Gasto Efectuado

De \$1.00 a \$2,000.00	De \$2,001.00 a \$13,465.00	De \$13,466.00 en adelante
Pago en efectivo	Trans. Directa a Proveedor	Gasto Vía Requisición



GASTO VÍA REQUISICIÓN

1. Mediante la Dirección de Adquisiciones.
2. Requisición de \$13,466.40 (155 UMAS), pesos para arriba.

SIN concurrencia de Comité:

FALLO

CON concurrencia de Comité:

ACTA DE COMITÉ

TODAS las adjudicaciones **DIRECTAS** pasan por el Comité de Adquisiciones para aprobación o para informe.

TODA ADJUDICACIÓN tiene que tener un contrato con el proveedor de adquisición de bienes, arrendamientos o prestación de servicios





ES IMPORTANTE PARA NO AFECTAR AL PROVEEDOR:

En las adjudicaciones con concurrencia del comité, **en cuanto se emita la orden de compra**, se mande a hacer el contrato de **inmediato**.

En cuanto el proveedor te entregue el bien o servicio, de **inmediato iniciar con el proceso de pago** y generar en el sistema el SP (Solicitud de Pago) correspondiente.





PAGO EN EFECTIVO (CAJA CHICA)

1. Necesidades **menores a \$2,000**.
2. Partidas de los **capítulos 3000 y 5000**, no se ejercen por este tipo de gasto.
3. Se recomienda ir **comprobando el 30%** del monto total autorizado.
4. Al final de cada año fiscal, se tienen que hacer la **comprobación total** de la caja chica.





GASTO A COMPROBAR

1. Deudor del trámite: Titular de la Unidad de Enlace Administrativo – Jurídico.
2. **Erogaciones que son obligaciones para el Municipio:**
 - Impuestos.
 - Derechos.
 - Actos Administrativos.
 - Gastos Notariales.
 - Consignaciones judiciales
 - Avalúos.
 - Peritajes.
3. Una vez realizada la transferencia, se tienen que ingresar una **COMPROBACIÓN**.





GASTO A COMPROBAR (VIATICOS)

1. Deudor del trámite: Titular de la Unidad de Enlace Administrativo – Jurídico y el nombre del cheque al beneficiario (siempre sacar copia del cheque).
2. La solicitud de viáticos se debe de solicitar con tiempo, mínimo 1 mes antes.
3. Al momento de **COMPROBAR**, es de suma importancia elaborar un **oficio dirigido a la Tesorera Municipal** en donde se detallen los resultados obtenidos del viaje, asimismo, las facturas deberán de ir firmadas y selladas de validación por parte del Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.
4. **El monto que se reintegre**, se tienen que reportar a contabilidad para que genere la cuenta contable y depositar en la **recaudadora**.



GASTO EFECTUADO

1. Este gasto es **EXCLUSIVO** de la **Dirección de Recursos Humanos** (riesgo de trabajo) y para la **Coordinación General de Servicios Públicos Municipales** (para aquellas contingencias que ponga en riesgo la continuidad de la prestación de servicios públicos).
2. **Por ningún motivo se podrá solicitar este tipo de egreso con el fin de eludir el cumplimiento de la Ley de compras**, es por ese que el trámite debe de ir bien justificado del por qué se está utilizando esta modalidad y no por requisición.





TRANSFERENCIA DIRECTA A PROVEEDOR

1. Deudor del trámite: Titular de la Unidad de Enlace Administrativo – Jurídico.
2. De **\$2,001 hasta \$13,466.40** (155 UMAS).
3. Limitado a **algunas partidas** nada más, mismas que se encuentran en las Políticas de Egreso.
4. Por ningún motivo se podrá solicitar dicho trámite con el objeto de **fraccionar las compras**, por tal motivo es importante la justificación de la compra por esta modalidad.
5. Una vez realizada la transferencia al proveedor y recibida la mercancía, se tienen que ingresar una **COMPROBACIÓN**.



NOTA IMPORTANTE

1. En **TODA erogación es de suma importancia la EVIDENCIA** documental que demuestre la recepción del bien o el servicio (entregable).
2. **Todo trámite de Egreso deberá generarse en el SAC** desde el módulo de Gestión de Trámites el cual para efectos de pago deberá entregarse en la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso (Of. 27 de la Unidad Basílica).
3. TODOS los trámites en donde se pague directamente al **proveedor**, en el expediente se debe de incluir **copia simple de su estado de cuenta y escrito firmado por el representante legal** en donde confirme los datos de depósito.



Sanción, Inconformidad y Conciliación

¿Cual es la intervención del Órgano Interno de Control en los procedimientos de contratación de bienes y servicios?

1. Procedimientos de sanción a licitantes, proveedores o servidores públicos.
 - Proveedores y Licitantes (Apercibimiento, Inhabilitación hasta por 5 años y Cancelación del registro.)
 - Servidores públicos. (Amonestación, Destitución, Suspensión y/o Inhabilitación)
 - **(Artículos 116 al 118 de la LCGECSJM y 166 al 168 del RCECSMZ).**
2. Procedimientos de inconformidad promovidos por proveedores.
 - Suspensión provisional y definitiva.
 - Resolución (Sobreseída, Infundada, Improcedente o Anular el acto impugnado)
 - **(Artículos 90 al 109 de la LCGECSJM y 124 al 155 del RCECSMZ).**
3. Procedimientos de conciliación.
 - **(Artículos 110 a 112 de la LCGECSJM y 156 a 162 del RECECSMZ.).**



Consideraciones Generales.

1. Las ADJUDICACIONES DIRECTAS son la EXCEPCIÓN no la regla. Solicitar una adjudicación directa en desapego a lo previsto por la norma, puede constituir faltas administrativas.
2. La Contraloría Ciudadana en cualquier momento puede verificar el debido cumplimiento de las disposiciones en materia de compras y contratación de servicios.
3. Por mandato constitucional (Art. 134) todos los servidores públicos tenemos la obligación de ajustar el ejercicio y administración de los recursos públicos, a los principios de **eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez**.



Directorio de enlaces

Enlaces de Presupuesto con las Coordinaciones

Presidencia	Bertha Ochoa Castro Ext. 2046 bertha.ochoa@zapopan.gob.mx
Jefatura de Gabinete	
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	
Secretaría General	Diego Julio Calzada Ramirez Ext. 1917 diego.calzada@zapopan.gob.mx
Sindicatura	
Coordinación Municipal de Protección Civil y Bomberos	
Coordinación General de Servicios Municipales	
Tesorería	Juan David Lizardy Ornelas Ext. 2049 juan.lizardy@zapopan.gob.mx
Obras Públicas	
Nómina	
Comisaría General de Seguridad Pública	Cristina Isabel Estrada Rodriguez Ext. 2064 cristina.estrada@zapopan.gob.mx
Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	
Coordinación General de Construcción de la Comunidad	
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Silvia Lorena Amaro Reyes Ext. 1917 silvia.amaro@zapopan.gob.mx
Coontraloría Ciudadana	
OPD's	





DIRECTORIO

DEPENDENCIA	NOMBRE	EXTENSIÓN
Presidencia	Erika	1988
Jefatura de Gabinete	Arhlett	2920
Comisaría General de Seguridad Pública	Luz	2042
Sindicatura del Ayuntamiento	Erika	1988
Secretaría del Ayuntamiento	Erika	1988
Tesorería Municipal	Erika	1988
Contraloría Ciudadana	Erika	1988
Coordinación General de Servicios Municipales	Aurora	2224
Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Iván	2679
Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad	Arhlett	2920
Coordinación General de Gestión Integral de la Ciudad	Aurora	2224
Coordinación General de Construcción a la Comunidad	Michael	2315

