



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
Comisión del Agua del Estado de México

SP/RM-I



**Manual de Operación de
Adquisiciones y Contratación
de Servicios de la
Comisión del Agua del
Estado de México**

Unidad de Modernización Administrativa e Informática

Enero de 2005



AVANZA



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo
 Comisión del Agua del Estado de México



24 ENE 2005



2005. Año de la **Asociación de Estudiantes Humanista Universal**

RECIBIDO
 DE 21 2005
 Naucalpan de Juárez Méx.
 14 de enero 2005

1200070-6/2005

CC. DIRECTORES GENERALES
 DIRECTORES DE AREA
 CONTRALORIA INTERNA Y
 JEFES DE UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO
 PRESENTE

En cumplimiento al Programa de Actualización de la Normatividad que rige los procesos administrativos del Organismo, al respecto le envío el Manual de Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México, debidamente validado.

Es importante mencionar que los lineamientos señalados en el manual logren su propósito, entrando en vigor al día siguiente de su difusión; así mismo le recomiendo que dicho documento se haga del conocimiento de todo el personal adscrito al área a su digno cargo, para su aplicación y observancia.

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE

ING. EDUARDO LEOPOLDO CUÉLLAR SICARD
 ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

Ing. José Manuel Camacho Salmón, Vocal ejecutivo.
 Archivo/Minutarie.

RECIBIDO
 ENE. 21 2005
 FED. GUZMÁN 10, NAUCALPAN, MEX
 DIRECCION GENERAL DE INFRAESTRUCTURA HIDRICA

Resolución



ELCS/HON/MR/EN/Valdm**
 2002/009/05

21-01-05
 Recibi Eddy Serrato



AVANZA



Unidad de Modernización Administrativa e Informática

**Manual de Operación de Adquisiciones y
Contratación de Servicios de la
Comisión del Agua del Estado de México**

Departamento de Normatividad

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 1





Contenido

- I.- Introducción.
- II.- Objetivo
- III.- Marco Legal
- IV.- Políticas
 - IV.1 Políticas Generales
 - IV.2 Integración del Programa Anual de Adquisiciones
 - IV.3 Solicitud de Materiales
 - IV.4 Cuadro Comparativo
 - IV.5 Elaboración de Concursos
 - IV.6 Fincamiento del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes
 - IV.7 Informe de Recepción de Materiales
 - IV.8 Compras Emergentes
- V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios
- VI.- Fluxograma de Adquisiciones y Contratación de Servicios.
- VII.- Formatos e Instructivos de Llenado
 - VII.1 Formato Único para la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones
 - VII.2 Solicitud de Materiales
 - VII.3 Cuadro Comparativo
 - VII.4 Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes
 - VII.5 Informe de Material Recibido
 - VII.6 Póliza Cuenta por Pagar – Egreso
 - VII.7 Relación de Comprobantes
 - VII.8 Contratación
 - VII.9 Acta Constitutiva del Comité de Adquisiciones
- VIII.- Validación

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 2



I.- *Introducción*

La Administración Pública del Estado de México es el instrumento del Gobierno por medio del cual se materializan las aspiraciones que la sociedad demanda, por ello su organización, métodos y sistemas de trabajo deben modernizarse permanentemente, a fin de garantizar que la gestión pública sea eficiente en su desempeño.

Esta situación obliga a la Comisión del Agua del Estado de México a estructurar un documento flexible y adaptable a las circunstancias que se presentan en el entorno administrativo, así como a los cambios en la legislación vigente, como es el caso del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Por esta razón, la Dirección General de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Adquisiciones en coordinación con la Unidad de Modernización Administrativa e Informática se dieron a la tarea de revisar y actualizar el proceso para la adquisición de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de contar con un instrumento administrativo actualizado que norme y permita brindar una respuesta oportuna y eficaz a las demandas de bienes y servicios de las unidades orgánicas que integran esta Descentralizada.

Bajo este contexto el presente instrumento administrativo denominado "**Manual de Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios de la Comisión del Agua del Estado de México**", en su contenido da cabal cumplimiento a lo ordenado en la legislación correspondiente, en el sentido de garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, oportunidad y demás circunstancias.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 3





II.- Objetivo

Establecer los criterios normativos que regulen la adquisición de bienes y la contratación de servicios en la Comisión, proporcionando oportunamente a las diferentes áreas los bienes o servicios necesarios que soliciten para su óptimo funcionamiento y operación; lo anterior dentro del marco de actuación legal que establece el Libro Décimo Tercero de Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

Específicos:

- Hacer del conocimiento de los servidores públicos de la Comisión involucrados en el proceso de adquisiciones y contratación de servicios, los lineamientos y requisitos que deberán observar para la ejecución de los procesos de solicitud de bienes y contratación de servicios; la generación de la solicitud de materiales; la realización de cotizaciones; la adjudicación de contratos administrativos de adquisición de bienes acorde a la modalidad que corresponda y la elaboración del informe de recepción del requerimiento solicitado; movimientos de almacén; así como el pago a proveedores.
- Establecer la coordinación entre las áreas que intervienen en el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, integrando sus actividades de tal manera, que los trámites se lleven a cabo en forma ágil y oportuna y en las mejores condiciones para la Comisión en cuanto a precio, calidad y financiamiento.
- Hacer del conocimiento de los servidores públicos involucrados en la obtención de la documentación (facturas, recibos de honorarios, etc.) proporcionados por proveedores y prestadores de servicios, los requisitos fiscales con que deben de contar y que establece el Artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 4





III.- Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México
- Ley que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Comisión del Agua del Estado de México".
- Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
- Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento
- Reglamento Interior de la Comisión del Agua del Estado de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal, publicado en la Gaceta del Gobierno el 7 de mayo del 2001.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 5



III.- Marco Legal

- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, difundidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación el 30 de abril de 2003.
- Manual General de Organización de la Comisión del Agua del Estado de México, publicado en la Gaceta del Gobierno núm. 16 del 23 de enero de 2004.
- Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno del Estado núm. 26 del 07 de febrero del 2003.
- Resolución que Fija Cuotas de Recuperación por la Venta de Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida por Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004, publicado en la Gaceta del Gobierno de Estado núm. 40 del 27 de febrero del 2004.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 6





IV.- Políticas

IV.1 Políticas Generales

1. Será responsabilidad de los titulares de las áreas involucradas en el **"Manual de Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios"** hacerlo cumplir; así como de la Dirección de Administración y de la Subdirección de Adquisiciones.
2. Toda adquisición de bienes o contratación de servicios deberá realizarse a través de la Dirección de Administración (Convocante-Contratante) de conformidad a lo establecido por las disposiciones legales y los instrumentos administrativos aplicables en esta Descentralizada.
3. Para efectos de este documento, cuando se haga referencia al órgano colegiado con facultades de decisión sobre los actos que realice la Comisión en materia de adquisición de bienes y contratación de servicios, se entenderá que se trata del **"Comité de Adquisiciones y Servicios"**; así mismo cuando se cite a la unidad administrativa encargada de la adquisición de bienes y la contratación de servicios en el Organismo, se asumirá que se trata del **"Convocante - Contratante"** (Dirección de Administración).
4. Los actos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios se llevarán a cabo por el **"Convocante-Contratante"**, a través de los procedimientos que establece el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
5. Todas las unidades orgánicas de la Comisión, bajo la coordinación de la Dirección de Administración, serán responsables de determinar los bienes y servicios de uso generalizado que se podrán adquirir, arrendar o contratar en forma consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 7



IV.- Políticas

6. Las áreas del Organismo que tengan necesidad de adquirir bienes o contratar servicios, deberán invariablemente gestionarlas ante la Dirección de Administración, salvo excepciones plenamente justificadas y autorizadas por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
7. Las áreas solicitantes de bienes y/o contratación de servicios, con base en la información que periódicamente les proporciona la Dirección de Finanzas, deberán tener conocimiento de su presupuesto, con objeto de elaborar las solicitudes de materiales con el tiempo suficiente para su adquisición; contemplando éstas, las especificaciones técnicas y sanción presupuestal correspondiente.
8. Cada unidad administrativa, será responsable del control y ejercicio de su presupuesto de egresos, así como de todos aquellos gastos realizados que no estén contemplados dentro del mismo; aclarándose que ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto; consecuentemente serán de estricta observancia las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales publicadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda; así como lo señalado en los Acuerdos para la Contención del Gasto y el Ahorro Presupuestario en la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
9. Los requerimientos de bienes y servicios de marca específica o de una empresa determinada, así como los de carácter urgente, deberán reducirse al mínimo indispensable, y para su trámite, se requerirá que existan las razones técnicas debidamente fundadas, la Solicitud de Materiales (Formato VII.2), requisitada y su justificación para que el Comité de Adquisiciones y Servicios emita su dictamen de procedencia de adquisición directa.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 8





IV.- Políticas

10. Las unidades administrativas que requieran bienes de procedencia extranjera solamente podrán solicitarlos en los siguientes casos:
 - Cuando no exista oferta en cantidad o calidad de empresas nacionales.
 - Sea conveniente en términos de precio, forma de pago o plazo de entrega.
 - Resulte obligatorio por disposición de ley o de los tratados internacionales.
11. Todo servidor público que adquiera materiales, equipos y/o servicios con recursos de la CAEM (fondos fijos, revolventes, entregas por justificar, etc.); y se le detecten desviaciones, mal uso o malversación, se hará acreedor a las sanciones que marca la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable en la Materia.
12. Los proveedores o prestadores de servicios que no cumplan con lo pactado en la adquisición de bienes o contratación de servicios, serán sancionados con base a lo establecido en el artículo 13.78 del libro Décimo Tercero y el artículo 140 del Reglamento del Libro antes citado y conforme a las cláusulas establecidas en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 9



IV.- Políticas

IV.2 Integración del Programa Anual de Adquisiciones

1. La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración, será responsable de planear presupuestalmente las adquisiciones, arrendamientos y servicios que integran el Programa Anual de Adquisiciones.
2. Las áreas que requieran bienes y/o servicios para realizar sus actividades, deberán programar anualmente sus requerimientos y notificarlos a la Dirección de Administración, para que ésta a su vez de las instrucciones a sus áreas subalternas para que elaboren el Programa Anual de Adquisiciones (Formato VII.1) de la Comisión correspondiente al siguiente año.
3. La Dirección de Adquisiciones al formular el Programa Anual de Adquisiciones, deberá considerar lo siguiente:
 - Identificar los bienes o servicios que apoyen las necesidades de la operación básica del Organismo.
 - La integración del Programa Anual de Adquisiciones, se definirá con base en la información que proporcionen las unidades administrativas que conforman el Organismo.
 - Los plazos estimados en los que se requerirán los bienes y servicios.
 - La Dirección General de Administración y Finanzas, a través de la Dirección de Administración, establecerá las fechas para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones.
4. La Dirección de Administración, al elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, contemplará las siguientes partidas:

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 10



IV.- Políticas

Integración de partidas a cargo de la Subdirección de Adquisiciones

- 2101 Materiales y Útiles de Oficina
- 2102 Material de limpieza.
- 2105 Material y útiles de imprenta y reproducción.
- 2107 Material de Foto, Cine y Grabación.
- 2301 Refacciones, accesorios y herramientas.
- 3504 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos y lacustres (llantas).

5. El diseño del Programa Anual de Adquisiciones deberá contener:
- Descripción detallada de los bienes y servicios requeridos.
 - Calendarización de la adquisición del bien o contratación del servicio.
 - Costo estimado de los bienes o servicios, calculado con base en los importes presupuestales asignados por la Dirección de Finanzas.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 11



IV.- Políticas

IV.3 Solicitud de Materiales

1. Los titulares de las áreas que requieran bienes y/o servicios, que no estén considerados en su Programa Anual de Adquisiciones, deberán hacerlo con oportunidad, requisitando correctamente el formato Solicitud de Materiales (Formato VII.2), y turnarlo a la Subdirección de Adquisiciones.
2. Todo formato de Solicitud de Materiales, deberá requisitarse según el instructivo de llenado del formato contenido en este manual y distribuirse de la siguiente forma:

Original	Depto. Adquisiciones y Concursos
Copia rosa	Depto. Almacenes e Inventarios
Copia azul	Solicitante
Copia amarilla	Subdirección de Adquisiciones
3. La Subdirección de Adquisiciones no gestionará ninguna Solicitud de Materiales que no esté debidamente requisitada, a excepción de las compras emergentes, las cuales deberán estar plenamente justificadas mediante oficio y que además cuenten con la autorización del Director de Área correspondiente, así como de su Director General.
4. Toda Solicitud de Materiales recibida por la Subdirección de Adquisiciones deberá registrarse por medio de sus controles internos; procediéndose posteriormente a cruzar con la información de los reportes de existencia del Departamento de Almacenes e Inventarios, en Almacenes del área de circunscripción de cada Gerencia Regional, según la valoración de la Subdirección de Adquisiciones, y en su caso será esta misma área quien determine si se surte el material disponible; por lo que se efectuará lo siguiente:
 - **Improcedente**, si la Solicitud no reúne los requerimientos indicados; se regresará al área solicitante.
 - **Procedente**, si la Solicitud reúne los requerimientos; se anotará el folio a dicha Solicitud y se turna la copia respectiva al área solicitante.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 12



IV.- Políticas

5. Por ningún motivo se deberán fraccionar las Solicitudes de Materiales con objeto de no rebasar el límite autorizado del presupuesto.
6. El servidor público facultado para autorizar una Solicitud de Materiales, deberá cuidar que ésta muestre el costo aproximado que pueda comprometer la Subdirección de Adquisiciones, de acuerdo al presupuesto que se tiene en ese rubro, procediendo dicha Subdirección al proceso Licitatorio y al fincamiento del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, (Formato VII.4), e informar a dichas áreas el costo real para su registro.
7. Toda Solicitud de Materiales deberá requisitarse por material y/o equipo homogéneo con características similares y especificaciones técnicas amplias y precisas, separándola por partida presupuestal para cada tipo de material o bien que se solicite; por ningún motivo puede agruparse en una partida presupuestal conceptos diferentes; lo anterior permitirá llevar a cabo las cotizaciones con un mismo proveedor y en consecuencia lograr las mejores condiciones de calidad y precio para el Organismo.
8. En caso de que los requerimientos afecten el Capítulo de Gasto 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles", la codificación contable y la suficiencia presupuestal es responsabilidad única y exclusivamente del área solicitante del requerimiento de adquisición.
9. Para efecto de que proceda el trámite de adquisición de bienes, será necesario que las áreas solicitantes cuenten con asignación presupuestal autorizada en sus respectivos proyectos.
10. El monto para afectar el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" será el determinado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares del Gobierno del Estado de México que a la letra indica:

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 13



IV.3 Solicitud de Materiales

- Tratándose de las adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "C", deberán registrarse contablemente como un aumento en el activo y aquellas con un importe menor se deberán registrar como un gasto. En ambos casos se afectará el presupuesto de egresos en la partida y programa correspondiente.
11. Los conceptos para afectar dicho capítulo son los establecidos en el documento denominado "Guía de Capitalización de Bienes Muebles de la CAEM", asimismo la codificación deberá ser congruente con el "Catálogo de Partidas por Naturaleza de Gasto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Correspondiente".
 12. La Subdirección de Adquisiciones deberá tener un control consecutivo de todas las Solicitudes de Materiales recibidas, esto con el fin de tener registradas e identificadas la totalidad de las requisiciones de materiales tramitadas.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 14



IV.- Políticas

IV.4 Cuadro Comparativo

1. Toda Solicitud de Materiales que se tramite generará un Cuadro Comparativo de Cotizaciones de Proveedores (Formato VII.3).
2. Los Cuadros Comparativos de Cotizaciones deberán elaborarse dentro de las 72 horas siguientes al recibo de la Solicitud de Materiales.
3. Todo Cuadro Comparativo de Cotizaciones deberá contener tres cotizaciones vigentes como mínimo.
4. Las cotizaciones deberán contener los requisitos siguientes:
 - Tiempo de entrega,
 - Especificaciones,
 - Vigencia de precios,
 - Condiciones de pago,
 - Que los documentos oficiales del proveedor de materiales, equipos o servicios reúnan los requisitos fiscales mínimos que marca la legislación en la materia.
5. La Subdirección de Adquisiciones, una vez obtenidas las cotizaciones, y con base al importe antes de IVA de la Solicitud de Materiales, determina si procede la Adjudicación Directa, Invitación Restringida ó Licitación Pública, con base a los montos que establezca el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 15



IV.- Políticas

IV.5 Elaboración de Concursos

1. Con el fin de dar transparencia a los procesos de adquisición de materiales, bienes y servicios, el Comité de Adquisiciones y Servicios procederá de acuerdo a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.
2. La Dirección de Administración con base en lo señalado en los artículos 13.29, 13.41 y 13.45 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal en curso, determinará el tipo de licitación a realizar previo dictamen del Comité de Adquisiciones, pudiendo ser:
 - I. Licitación Pública
 - II. Invitación Restringida.
 - III. Adjudicación Directa.
3. El procedimiento de Licitación Pública comprenderá las siguientes fases:
 - a) Publicación de la convocatoria;
 - b) Venta de las bases de licitación;
 - c) Visita, en su caso, al sitio donde se vayan a suministrar los bienes o prestar los servicios;
 - d) Junta de aclaraciones, en su caso;
 - e) Acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo de adjudicación;
 - f) Suscripción del Contrato; y
 - g) Suministro de los bienes o inicio de la prestación del servicio.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 16





IV.- Políticas

4. Las bases de la Licitación Pública, deberán contener como mínimo, los requisitos siguientes:
 - a) Descripción completa y genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación, incluyendo unidad de medida, cantidad, información específica sobre el mantenimiento, asistencia técnica, relación de refacciones que deberán ofertarse, períodos de garantía y otras opciones adicionales de oferta.
 - b) Lugar, plazo, calidad y demás condiciones de entrega de los bienes o prestación de servicios.
 - c) Costo de la Bases.
 - d) Condiciones de pago.
 - e) Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones.
 - f) Fecha, hora y lugar de celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
 - g) Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios.
 - h) Lugar y fecha de la expedición de las bases de licitación y su autorización.
5. Las bases de la licitación tendrán un costo de recuperación tal y como lo establece la Gaceta del Gobierno en la Resolución que Fija Cuotas de Recuperación por la Venta de Bases de Licitación Pública e Invitación Restringida por Organismos Auxiliares y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal para el Ejercicio Fiscal 2004. (Para el año 2004 se publicó el 27 de febrero del 2004).
6. La venta de bases iniciará a partir del día de publicación de la convocatoria y concluirá el día hábil anterior al día de celebración de la junta de aclaraciones.
7. La junta de aclaraciones, deberá realizarse tres días hábiles antes de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 17



IV.- Políticas

8. La junta de aclaraciones tiene por objeto aclarar a los interesados, los aspectos y lineamientos establecidos en la convocatoria y bases, quienes se registrarán dentro de los 30 minutos anteriores a la hora programada para su celebración.
9. El Secretario Ejecutivo del Comité será responsable del desarrollo de la junta de aclaraciones, a la que sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases, quienes al final de la misma firmarán y recibirán copia del acta correspondiente.
10. El acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, será dirigido por el Secretario Ejecutivo del Comité, quien estará facultado para tomar las medidas necesarias para el desarrollo del mismo y a cuyo evento sólo podrán asistir las personas que hayan adquirido bases.
11. La Dirección de Administración (Convocante), con base en el dictamen de adjudicación del comité, emitirá por escrito el fallo de adjudicación.
12. La duración para llevar a cabo el evento de la Licitación Pública, será:

- Firma de documentos (solicitud de publicación de Convocatoria)	4 días
- Publicación de convocatorias	1 día
- Venta de bases	6 días
- Junta de aclaraciones	1 día
- Elaboración de propuestas (por parte de los proveedores)	6 días
- Apertura de Ofertas	1 día
- Dictamen Técnico	
- Dictamen de Adjudicación	
- Fallo	1 a 15 días
- Duración del evento	20 a 34 días

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 18





IV.- Políticas

13. En el procedimiento de Invitación Restringida se invitará a un mínimo de tres personas y serán aplicables en lo conducente, las disposiciones de la Licitación Pública.

14. La duración en tiempo para llevar a cabo los eventos de compras por Invitación Restringida será:

- Firma de documentos (invitación a proveedores)	2 días
- Invitaciones	1 día
- Venta de bases	5 días
- Junta de aclaraciones	1 día
- Elaboración de propuestas (por parte de los proveedores)	6 días
- Apertura de Ofertas	1 día
- Dictamen Técnico	
- Dictamen de Adjudicación	
- Fallo	1 a 15 días
- Duración del evento	17 a 31 días

15. La Dirección de Administración (convocante-contratante), solicitará al Comité de Adquisiciones el dictamen de procedencia del procedimiento de Adjudicación Directa, para lo cual deberá acreditar: la descripción general de los bienes a adquirir o el servicio a contratar, la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, el presupuesto a ejercer en la adquisición o contratación y la certificación de suficiencia presupuestal en su caso.

16. Los titulares de las áreas solicitantes cuando se trate de materiales, equipo y/o servicios especializados, invariablemente deberán proporcionar las características técnicas a considerar para realizar las bases de la convocatoria; así como para llevar a cabo el concurso, además de anotarlas en la Solicitud de Materiales.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 19





IV.- Políticas

17. El área solicitante deberá emitir una vez que se conozcan las propuestas técnicas de los proveedores participantes en el concurso, un dictamen técnico que oriente la elaboración de un análisis del proveedor más idóneo o adecuado, considerando cada partida en lo individual, informando si cumple o no técnicamente.
18. La Dirección de Administración (convocante-contratante) una vez que conozca la aprobación de adjudicación por el Comité de Adquisiciones, elaborará el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes (Formato VII.4).
19. Al contratar los servicios de arrendamiento de bienes muebles, mantenimiento y/o servicios, los contratos deberán ser elaborados por la Unidad Jurídica con base a lo dispuesto en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y a quien se le deberá remitir la información para la preparación del contrato respectivo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 20



IV.- Políticas

IV.6 Fincamiento del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

1. Los Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes previo a entregarse al proveedor, deberán ser debidamente revisados y firmados por los servidores públicos autorizados, según sea el monto correspondiente a cada nivel de responsabilidad, como se indica en el siguiente cuadro:

MONTO \$		SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	DIRECTOR GRAL. DE ADMÓN. Y FIN.
DESDE	HASTA			
1,001	50,000	AUTORIZA		
50,000	100,000	REVISA	AUTORIZA	
100,000	EN ADELANTE		REVISA	AUTORIZA

2. El Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes (Formato VII.4), deberá contener como soporte los siguientes documentos:
 - a) *Si es Adquisición Directa:*
 - Solicitud de materiales
 - Cotizaciones
 - Cuadro comparativo de cotizaciones
 - Acta de adjudicación directa
 - b) *Si es Adquisición a través de Licitación Pública o Restringida:*
 - Solicitud de materiales
 - Cuadro comparativo de cotizaciones
 - Cotización del proveedor adjudicado
 - Junta de aclaraciones (si la hubo)
 - Dictamen de Adjudicación
 - Acta de fallo
 - Garantía de cumplimiento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN






IV.- Políticas

3. Todo Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes deberá requisitarse según el instructivo de llenado del formato contenido en este manual.
4. La Dirección de Administración será responsable de elaborar el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y entregarlo al proveedor y darle seguimiento hasta su cumplimiento.
5. La Dirección de Administración (convocante-contratante) llevará un consecutivo de Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes, identificándolos de acuerdo a su modalidad de adquisición, así como emitir un reporte mensual de compras adjudicadas y otro por proveedor que proporciona el Sistema de Requisición de Materiales a fin de que se pueda cruzar información con el presupuesto asignado en materia de adquisiciones
6. La Dirección de Administración (convocante-contratante) al entregar el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes al proveedor autorizado por el Comité de Adquisiciones, le entregará la hoja de indicaciones a seguir para la entrega de materiales, cobro de factura y recuperación de garantías.
7. La Dirección de Administración (convocante-contratante) una vez que haya obtenido la firma de recibido del proveedor autorizado por el Comité de Adquisiciones en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, deberá distribuirlo a las áreas correspondientes bajo el siguiente orden:

Original	Proveedor
Copia Amarilla 1ª	Depto. de Adquisiciones y Concursos
Copia Blanca	Depto. de Almacenes e Inventarios.
Copia Amarilla 2ª	Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
Copia Verde	Depto. de Control Patrimonial

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 22





IV.- Políticas

8. Para la adquisición de materiales y/o equipos de procedencia extranjera, la Dirección de Administración (convocante-contratante), previo a entregar el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes al proveedor autorizado por el Comité de Adquisiciones, le solicitará el permiso de importación otorgado por la autoridad federal competente.
9. Cuando proceda, la Dirección de Administración (convocante-contratante), en coordinación con las unidades administrativas solicitantes de materiales o servicios, podrán efectuar modificaciones a las cantidades solicitadas.
10. El Departamento de Almacenes e Inventarios entregará copia fotostática del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes al titular del almacén o área involucrada para que éste reciba del proveedor el material solicitado o en su caso el servicio que proceda.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 23



IV.- Políticas

IV.7 Informe de Recepción de Materiales

1. Los titulares de los almacenes deberán notificar al Departamento de Almacenes e Inventarios la recepción física de los materiales, equipos y bienes muebles a través de la forma Informe de Material Recibido (IMR) (Formato VII.5), indicando si la entrega es total o parcial.
2. Cuando se trate de entradas de materiales y/o equipos que por su naturaleza específica requieran del Vo. Bo. del área solicitante, el titular del almacén involucrado deberá notificar a esta para que realice la correspondiente inspección al recibirlos.
3. En los casos en que un activo sea entregado ya sea por urgencia, volumen físico, etc. en forma directa al área solicitante, esta deberá notificarlo de inmediato al Departamento de Control Patrimonial para que se genere el resguardo y se coloque la placa de inventarios.
4. Cuando se reciba el material directamente en obra o municipio donde se vaya a utilizar, y éste sea de Programa Especial, el proveedor deberá recabar la firma de conformidad del encargado de la obra en todos los documentos que ampara la entrega, y los presentará al titular del almacén, o en su caso al titular del Departamento de Almacenes e Inventarios para que se elabore el IMR.
5. Los titulares de los almacenes una vez ingresados los materiales y/o equipos al almacén, deberán realizar sus registros como lo establece el Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes y notificar al área solicitante para que genere las órdenes de salida del almacén.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 24



IV.- Políticas

6. El titular del almacén deberá verificar al recibir el material:
 - Que el precio de factura y del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, sea el mismo.
 - Que las especificaciones y características del material y/o equipo de bienes muebles, sean las indicadas en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, en su caso cuando se requiera, solicitará el apoyo del área técnica solicitante.
 - Que concuerden las cantidades estipuladas en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, factura y material con el equipo, bienes o servicio recibido.
7. La Dirección de Administración (convocante-contratante) no deberá establecer convenios con los proveedores, relativos a liberar facturas sin haber recibido los materiales, bienes o servicios relativos a las condiciones pactadas.
8. El incumplimiento de lo establecido en este apartado, será responsabilidad del área que adquirió los bienes o contrató los servicios, además del fincamiento de las sanciones conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
9. La Dirección de Administración (convocante-contratante) una vez que la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto le turne los documentos del proveedor o prestador de servicio, elaborará la Cuenta por Pagar-Egreso (Formato VII.6).
10. Los documentos que se deriven de adquisiciones y que amparen activos fijos, deberán contar invariablemente con el sello del Departamento de Control Patrimonial, asignándole el número de clasificación para su registro.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 25





IV.- Políticas

IV.8 Compras Emergentes

1. Será responsabilidad de los titulares de las áreas adscritas a la Dirección General de Infraestructura Hidráulica el ejercicio de las Adquisiciones por Emergencias y Contratación de Servicios que se deriven de las mismas.
2. Una adquisición o contratación de servicios emergente, es aquella que se origina por accidentes o acontecimientos inesperados, los cuales de no realizarse, pondrían en peligro las operaciones de un programa prioritario o alterar el orden social, la economía, los servicios públicos, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del Estado, o bien puedan generar pérdidas o costos adicionales importantes al Organismo.
3. El no atender con la premura indicada una adquisición o contratación de servicios emergente, acarrearía operativamente para el Organismo consecuencias graves para su desempeño; además de que no se dispone del tiempo necesario para cumplir los requisitos establecidos, mediante el aprovechamiento de los elementos con que eventualmente se cuente en el sitio del requerimiento.
4. Las adquisiciones emergentes comprenderán únicamente bienes y contratación de servicios de los capítulos de gasto 2000 (materiales y suministros) y del 3000 (servicios generales).
5. En ningún caso el importe total de la adquisición o contratación de servicio emergente, podrá ser fraccionado para quedar comprendida dentro del caso de excepción.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 26



IV.- Políticas

6. Cada unidad administrativa, será responsable del control y ejercicio de su presupuesto de egresos, así como de todos aquellos gastos realizados que no estén contemplados dentro del mismo; aclarándose que ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa del presupuesto.
7. Cuando el área solicitante identifica un requerimiento de adquisición o contratación de servicio por una emergencia, deberá requisitar el formato Solicitud de Materiales o Contratación de Servicio por una Emergencia, el cual requerirá invariablemente de la autorización del Director General de Infraestructura Hidráulica, debiendo contener los siguientes datos:
 - Nombre de la unidad administrativa solicitante
 - Descripción y cantidad del bien o servicio requerido
 - Justificación de la emergencia
 - Tiempo, lugar y condiciones de entrega.
8. La Solicitud de Materiales o Contratación de Servicio por una Emergencia, deberá contar con la clave programática, así como tramitar en paralelo la documentación que la justifique, obteniendo además el sello de no existencia del almacén correspondiente (cuando proceda).
9. Con base en la Solicitud de Materiales o Contratación de Servicio por una Emergencia, el área solicitante procede a adquirir el bien o la contratación del servicio requerido de manera emergente, adjuntando a la solicitud, los documentos que comprueben la adquisición con todos sus requisitos fiscales.
10. Una vez recibido por el área solicitante del bien o servicio emergente, ésta deberá elaborar el Informe de Material Recibido (IMR) firmando y sellando de recibido dicho documento, así mismo deberá anexarle la factura correspondiente.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 27



IV.- Políticas

11. La unidad administrativa ejecutora del gasto por adquisición o contratación de servicios emergente, podrá pagar dicha adquisición a través de su fondo fijo, cuando su importe sea menor a \$ 3,500.00 sin IVA.
12. Cuando el requerimiento de adquisición o contratación de servicios emergente afecte directamente la infraestructura hidráulica y el monto de su adquisición sea menor a \$ 6 500.00, se pagará a través del Fondo Fijo de Caja.
13. Si se trata de una adquisición o contratación de servicios emergente por un monto mayor a \$ 6 500.00, e inferior al monto máximo que para el caso de adjudicación directa establece el Decreto Anual del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, su procedimiento de pago será de acuerdo al establecido para las adquisiciones directas.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 28



V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Dirección de Administración	1	Inicio de procedimiento.
	2	Solicita en la fecha establecidas de cada año a las diferentes áreas que conforman la CAEM, sus requerimientos de compras de materiales, bienes o servicios a fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, (Formato VII.1) con las siguientes partidas: A) Integración de partidas a cargo de la Subdirección de Adquisiciones: 2101 Materiales y útiles de oficina 2102 Material de limpieza. 2105 Material y útiles de imprenta y reproducción. (excepto publicaciones no recurrentes, ejempl: trípticos, gafetes, etc.) 2107 Material de Foto, Cine y Grabación. 2301 Refacciones, accesorios y herramientas. 3504 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos y lacustres (llantas).

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Firma manuscrita]





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Integración del Programa Anual de Adquisiciones.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
	3	Elabora el Programa Anual de Adquisiciones, lo costea en forma global firma de Vo.Bo. y lo turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para su autorización.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Visto Bueno y Autorización del Programa Anual de Adquisiciones.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Dirección de Administración	4	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones costeadado, revisa el contenido realizando las adecuaciones que procedan y da su Vo. Bo. y lo turna a la Dirección General de Administración y Finanzas para la autorización Correspondiente.
Dirección General de Administración y Finanzas	5	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones, lo rubrica y devuelve a la Dirección de Administración para continuar con el trámite correspondiente.
Dirección de Administración	6	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y lo distribuye como sigue: <ul style="list-style-type: none"> • Un tanto a cada Dirección General para conocimiento. • Un tanto para la Subdirección de Contabilidad y Presupuestos, para incorporarlo al soporte del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Firma manuscrita]

PAGINA 31





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Notificación y conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones por Unidad Administrativa para su incorporación al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	7	Recibe el Programa Anual de Adquisiciones y lo integra en el Programa Consolidado del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, para su presentación ante la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, y una vez que conozca el presupuesto autorizado a ejercer en materia de adquisiciones, lo notifica a la Dirección General de Administración y Finanzas, a la Dirección de Administración y a la Subdirección de Adquisiciones para que se ajuste al Programa Anual de Adquisiciones autorizado.
	8	Notifica a través del Departamento de Control Presupuestal, a las Unidades de Apoyo Administrativo para que a su vez den a conocer a todas las áreas que solicitaron sus requerimientos de materiales, bienes o servicios de su presupuesto a ejercer en esta materia.
Subdirección de Adquisiciones	9	Se entera del presupuesto a ejercer en materia de adquisiciones y da a conocer a cada una de las áreas que integraron el Programa Anual de Adquisiciones, su presupuesto a ejercer en las partidas correspondientes.
Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales o Gerencias Regionales.	10	Recibe de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto y en su caso de la Subdirección de Adquisiciones el comunicado indicando su importe a ejercer en materia de adquisiciones y con base en éste, solicita sus requerimientos conforme las actividades propias de su operación.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 32





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Solicitud de Materiales.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Unidad de Apoyo Administrativo de las Direcciones Generales o Gerencias Regionales.	11	Cuando requiera de materiales o bienes, verifica existencias de éstos en el almacén que le da servicio. En caso de no haberlas, con base en su presupuesto a ejercer, solicita los materiales, bienes o servicios que necesita, que no estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, a través de la forma Solicitud de Materiales (Formato VII.2).
Almacén.	12	Cuando exista en el almacén el material o bien que el área solicitante necesita, deberá surtirlo como se indica en el Manual de Procedimientos para el Control de Almacenes, elaborando el Reporte de Salida de almacén (RSA) respectivo.
Área Solicitante.	13	Cuando no exista en el almacén el material o bien solicitado, elabora la forma Solicitud de Materiales en original y tres copias, obtiene la autorización del servidor público facultado para ello, así como firma y el sello de no existencia del Departamento de Almacenes e Inventarios.
	14	Anota en la Solicitud de Materiales, el costo aproximado del material, bien o servicios, recaba la sanción presupuestal del Departamento de Control Presupuestal o del Departamento de Control y Registro Contable de Obras según corresponda, para que certifique la asignación autorizada en la partida presupuestal o programa que afecte.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 33





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
	15	Recaba rubrica del Director de Finanzas, de la sanción financiera que certifica la disponibilidad de recursos para el pago del concepto requerido.
	16	Una vez anotada la sanción financiera, envía a la Subdirección de Adquisiciones, la Solicitud de Materiales para su trámite.
Subdirección de Adquisiciones	17	Recibe y revisa la Solicitud de Materiales y determina: Si es correcta , la recibe, la registra en su control colocando el folio consecutivo. En caso de rechazo devuelve la Solicitud de Materiales, al área solicitante especificando el motivo.
	18	Cuando es aceptada, la Solicitud de Materiales turna el original al Departamento de Adquisiciones y Concursos para continuar con el trámite de cotización y conserva la copia para su consecutivo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN



V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Certificación de existencia del material y elaboración del Cuadro Comparativo.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Departamento de Adquisiciones y Concursos	19	Recibe el original de la Solicitud de Materiales, revisa el tipo de material, bien o servicio solicitado y notifica al Departamento de Almacenes e Inventarios para verificar las existencias de estos requerimientos.
Departamento de Almacenes e Inventarios.	20	Recibe comunicado, verifica en sus controles y reportes, la existencia del material o bien solicitado e informa al Departamento de Adquisiciones y Concursos si es posible la disponibilidad del requerimiento o no.
Departamento de Adquisiciones y Concursos	21	En caso de surtir el requerimiento y no se va a reponer existencias, da por terminado el proceso de la adquisición archivando la Solicitud de Materiales en su control interno y en este caso, notifica al titular del área solicitante gestione con el almacén que le da servicio, los vales de salida respectivos.
	22	En los casos en que el Departamento de Almacenes e Inventarios no tenga el material o bien solicitado en los almacenes y se tengan que adquirir o contratar y dependiendo del monto, obtendrá las cotizaciones iniciales a diferentes proveedores y determina la modalidad de adquisición, esto es: adjudicación directa, licitación restringida ó licitación pública; de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio presupuestal correspondiente.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 35





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del Trámite: Adjudicación Directa (A) y/o a través de Licitación (B).

A) Adjudicación Directa.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Departamento de Adquisiciones y Concursos	23	Determina la compra por adjudicación directa y elabora el Acta de Adjudicación Directa
	24	Con base en el Acta de Adjudicación Directa, elabora el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, carga datos en el sistema de compras.
	25	Solicita la presencia del proveedor para entregarle el Contrato Administrativo de Bienes
	26	Recaba la firma de aceptación de pedido por parte del proveedor al que se adjudica el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, le proporciona las indicaciones para que entregue el material, bien o servicio solicitado; asimismo sobre la documentación que requiere el Organismo para ese efecto y para liquidarle el importe correspondiente.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 36



V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Unidad Administrativa Núm. Actividad

27 Distribuye la documentación como lo muestra el cuadro siguiente:

Solicitud de Materiales	Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	Cuadro Comparativo	Área
	Original		Proveedor
Original	Copia Amarilla 1ª	Original	Depto. de Adquisiciones y Concursos (Órgano Ejecutor)
Copia Amarilla			Subdirección de Adquisiciones
Copia Rosa	Copia Blanca		Depto. de Almacenes e Inventarios
	Copia Amarilla 2ª		Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
	Copia Verde		Depto. de Control Patrimonial
Copia Azul			Area Solicitante

28 Da seguimiento a los Contratos Administrativos de Adquisición de Bienes adjudicados, espera copia de informes de recepción de materiales para integrarlos a los expedientes y poder checar contra sus registros (pasa a la actividad 52).

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

B) Adjudicación a través de Licitación.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Departamento de Adquisiciones y Concursos	29	<p>En dado caso de que por el costo del material, bien o servicio rebase el monto establecido para la adjudicación directa y en consecuencia amerite licitación, procede a lo siguiente:</p> <p>Con base al monto determina el tipo de concurso a realizar: Licitación Restringida o Licitación Pública, registra en sus controles internos asignándole un número. Para determinar lo anterior se basa en lo indicado en Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento y Presupuesto de Egresos del año fiscal correspondiente..</p>
Subdirección de Adquisiciones	30	Revisa las bases y los posibles participantes, determina fecha y hora del evento y comunica a la Subdirección de Adquisiciones.
	31	Recibe comunicado de fecha y hora, así como de aquellos proveedores que participarán en el concurso, elabora oficio de invitación a funcionarios internos y externos, y para las empresas seleccionadas, indica el importe del costo de las bases.
Dirección de Admón. Dirección General de Admón. y Finanzas.	32	Turna oficio de invitación al Director de Administración para su conocimiento y rubrica y éste a su vez lo envía al Director General de Administración y Finanzas para su firma.
	33	Recibe oficio de invitación rubrica o firma según corresponda y lo envía a los proveedores.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 38





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Proveedor.	34	Recibe comunicado a través del oficio de invitación, se presenta al Departamento de Adquisiciones y Concursos del Organismo, y procede a pagar el importe de las bases en la Caja General del Organismo.
Caja General del Organismo	35	Recibe al posible proveedor, le muestra copia de las bases para su revisión y en su caso recibe de éste el importe por la compra de las mismas y extiende factura
Proveedor	36	Recibe factura por el pago de las bases de concurso y la entrega al Departamento de Adquisiciones y Concursos.
Departamento de Adquisiciones y Concursos	37	Recibe del posible proveedor la factura de pago, por la compra de bases, saca copia de la misma y lo intercambia por las bases del concurso.
	38	Dependiendo del tipo de requerimiento lleva a cabo una junta aclaratoria previa a la celebración del concurso.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
		Celebración del concurso.
Comité de Adquisiciones	39	Realizan la reunión en el día y fecha indicado para llevar a cabo el concurso con funcionarios internos y externos del Organismo y titulares de las empresas o proveedores participantes.
	40	Procede a la apertura de propuestas.
	41	Revisa los documentos de cada oferente participante, con la finalidad de verificar si cumple con lo establecido en las bases de la licitación.
	42	Anuncia a los asistentes las propuestas de cada oferente.
	43	Levanta el Acta de los hechos.
	44	Da lectura al Acta y si no hay ningún inconveniente de los presentes, solicita su firma en los documentos y el acta.
	45	Entrega a cada oferente una copia del acta.
Proveedor.	46	Recibe el Acta del concurso celebrado.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Pasos para la adjudicación.		
Departamento de Adquisiciones y Concursos	47	Elabora el Cuadro Comparativo que refleja los importes y condiciones de oferta de los oferentes participantes.
	48	Entrega las especificaciones, técnicas al área usuaria del requerimiento y solicita su opinión técnica de las propuestas.
Área usuaria	49	Recibe las propuestas técnicas, las revisa, elabora una opinión técnica y la turna al Departamento de Adquisiciones y Concursos, el cual será elemento primordial para la toma de decisión en la adjudicación.
Departamento de Adquisiciones y Concursos	50	Recibe del área solicitante la opinión técnica, elabora Dictamen de Adjudicación y lo turna al Comité de Adquisiciones para su autorización.
Fallo		
Comité de Adquisiciones.	51	Recibe Dictamen de Adjudicación y autoriza partidas de la (s) empresa (s) ganador (es), así como sus importes correspondientes.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 41



V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Departamento de Adquisiciones y Concursos	52	Recibe el Dictamen de Adjudicación autorizado por el Comité de Adquisiciones, celebra junta para dar a conocer el fallo de la licitación, de la (s) empresa (s) o proveedor(es) ganador (es).
	53	<p>Con base a los documentos de adjudicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Junta de aclaraciones b. Cuadro Comparativo del Concurso c. Cotización del proveedor adjudicado d. Especificaciones técnicas e. Dictamen de Adjudicación f. Copia del Acta de Fallo g. Garantía de Cumplimiento <p>Captura y emite el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, revisa y obtiene firmas del servidor público facultado para ello de acuerdo a su nivel de autorización.</p>
	54	Solicita la presencia del proveedor, recaba en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes la firma de aceptación de este, recibe la Garantía de Cumplimiento y procede de acuerdo al Manual de Procedimientos de Documentos de Inclusión de la Fianza Global en la CAEM, distribuye el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y registra datos en el sistema informático de compras (ver act. 24).

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 42





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Unidad Administrativa **Núm.**

Actividad

Distribuye el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes:

- Original – proveedor.
- Copia amarilla 1ª - Depto. de Adquisiciones y Concursos.
- Copia blanca - Depto. de Almacenes e Inventarios.
- Copia Amarilla 2ª - Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.
- Copia Verde - Departamento de Control Patrimonial.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 43





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del Trámite: Notificación al almacén o área que recibirá el material, bien o servicio solicitado.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Departamento de Almacenes e Inventarios.	55	Recibe del Departamento de Adquisiciones y Concursos la copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, revisa qué almacén recibirá el material o bien, registra documento en su control interno y turna copia fotostática a dicho almacén o servidor público que hará la recepción y espera de éste el Informe de Materiales Recibidos (IMR).
Almacén o servidor público que recibirá el servicio.	56	Recibe la copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y una vez en su poder, espera al proveedor o prestador de servicio con el material, bien o servicio solicitado.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Firma manuscrita]





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Recibo de material bien o servicio solicitado y elaboración del Informe de Recepción o firma de factura por servicio.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Almacén o servidor público que recibirá el bien o servicio.	57	<p>Recibe del proveedor o prestador de servicio el material, bien o servicio, así como el original del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, la Factura y/o remisión, obtiene y compara con su copia del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, revisa y verifica especificaciones de material contra la factura.</p> <p>En caso de detectar desviaciones o alteraciones, el responsable del almacén o servidor público lo notifica de inmediato al Departamento de Almacenes e Inventarios para recibir instrucciones.</p>
	58	<p>Cuando el material, bien o servicio recibido sea de características especiales, deberá solicitar la intervención del área usuaria solicitante para verificar lo recibido.</p>
	59	<p>Elabora el IMR (Formato VII.5) sella de recibido el original del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, del IMR y sus copias amarilla y blanca y la Factura correspondiente; entrega al proveedor o prestador de servicio el original del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, del IMR y de la Factura, turna la copia amarilla del (IMR) Informe de Materiales Recibidos al Departamento de Almacenes e Inventarios y conserva la copia blanca, para su archivo.</p>

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Envío, recibo y Vo. Bo. de los documentos del proveedor o prestador de servicio.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
-----------------------	------	-----------

Departamento de Adquisiciones y Concursos	60	Recibe del proveedor o prestador de servicio los originales de los documentos el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes, Factura (total o parcial), el Informe de Materiales Recibidos (IMR), los coteja y revisa que la Factura contenga los requisitos legales que marca el Código Fiscal de la Federación y descarga de su control interno el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes (total o parte de ella), sella los documentos para el trámite de pago.
---	----	--

En caso de que el proveedor haya entregado desfasados los materiales, determina la sanción de acuerdo a lo establecido en el Contrato e informa a través de oficio a la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para realizar su descuento correspondiente; y cuando no cumpla con la entrega se procederá de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procedimientos de Documentos de Inclusión de la Fianza Global de la CAEM.

	61	Elabora y adjunta documentos del proveedor y tramita la Cuenta por Pagar-Egreso ante la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto para obtener el "Contra Recibo" conforme lo establece el Manual de Procedimientos del Sistema Cuentas por Pagar-Egreso.
--	----	--

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Firma manuscrita]

PAGINA 46





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del Trámite: Otorgamiento del Contra - Recibo al proveedor.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.	62	Recibe del Departamento de Adquisiciones y Concursos la Cuenta por Pagar-Egreso y los documentos del proveedor o prestador de servicio original de la Factura, del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y el Informe de Materiales Recibidos (IMR) sellados y firmados por el almacenista y en el caso de servicios, por el servidor público que lo verificó y el Departamento de Adquisiciones y Concursos.
	63	Elabora el Contra - Recibo (Formato VII.8) en original y dos copias, conserva los documentos de la Cuenta por Pagar-Egreso, efectúa sus registros contables, entrega original del Contra - Recibo al proveedor o prestador de servicios.
Proveedor o Prestador de Servicios	64	Recibe original del Contra - Recibo.
	65	Se presenta en tiempo y oportunidad para canjearlo por su cheque en la Caja General del Organismo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





V.- Procedimiento Administrativo General de Adquisiciones y Contratación de Servicios

Nombre del trámite: Pago al proveedor.

Unidad Administrativa	Núm.	Actividad
Departamento de Tesorería a través de Caja General	66	Tramita el cheque conforme se indica en el Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Cheques en Oficinas Centrales, prepara la entrega del cheque al proveedor o prestador de servicios en día y hora correspondiente al pago a proveedores, proporciona el cheque y la póliza de cheque para que la firme de recibido,
Proveedor o Prestador de Servicio	67	Recibe el cheque, entrega original del Contra - Recibo y firma de recibido en la Póliza cheque.
Departamento de Tesorería	68	Recibe del Proveedor o prestador del servicio el original del Contra - Recibo y la póliza de cheque firmada por el proveedor, le adjunta la póliza cuenta por Pagar - Egreso, efectúa sus registros diarios y conserva documentos, conforme lo marcan las Leyes Fiscales correspondientes así como consultas posteriores.
	69	Fin de procedimiento administrativo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 48





VII.- *Formatos e instructivos de llenado*

- VII.1 Formato Único para la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
- VII.2 Solicitud de Materiales.
- VII.3 Cuadro Comparativo.
- VII.4 Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
- VII.5 Informe de Material Recibido (IMR).
- VII.6 Póliza Cuenta por Pagar-Egreso.
- VII.7 Relación de Comprobantes.
- VII.8 Contra- Recibo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 49



VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII. 1 Instructivo de llenado del Formato Único para la Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.

Núm.	Concepto	Se anotará
1	Folio	El número de control que permita identificar el formato.
2	Fecha	El día, mes y año en que se está requisitando el presente formato.
3	Unidad responsable (clave - Nombre).	La clave y el nombre que corresponde según la unidad orgánica responsable del requerimiento.
4	Lugar de entrega (clave - nombre).	La clave y el nombre del almacén o unidad orgánica donde se entregará el requerimiento.
5	Clave Programática	La clave alfanumérica que corresponda según el catálogo del Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
6	Código	La clave que identifica al material, bien o servicio requerido.
7	Descripción	Las especificaciones, características amplias y precisas del material, bien o servicio requerido.
8	U/M (Unidad de Medida)	La unidad de medida que corresponda al material, bien o servicio requerido.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- *Formatos e instructivos de llenado*

Núm.	Concepto	Se anotará
9	Mes	La cantidad de unidades que se requieren en cada mes del año del material, bien o servicio requerido.
10	Costo	El valor unitario del material, bien o servicio en cuestión.
11	Total (Columna y renglón)	Con números la cantidad que resulte de sumar las unidades requeridas en la calendarización anual.
12	Nombre y Firma de quien solicita Revisa y Autoriza	El nombre y firma del servidor público que solicita, revisa y autoriza el presente documento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII. 2 Solicitud de Materiales

Objetivo: Solicitar los materiales, equipos y/o servicios que requieran las unidades orgánicas de la CAEM, que no estén considerados en su Programa Anual de Adquisiciones.

Llenado por: Titulares de las Unidades Orgánicas de la CAEM.

Distribución: Original = Departamento de Adquisiciones y Concursos.
 Copia Amarilla = Subdirección de Adquisiciones.
 Copia Rosa = Departamento de Almacenes e Inventarios.
 Copia Azul = Area Solicitante.

Muestra reducida del formato

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII. 2 Instructivo de llenado del Formato Solicitud de Materiales.

Núm.	Concepto	Se anotará
1	Unidad solicitante	El nombre completo de la unidad orgánica que requisita la Solicitud de Materiales.
2	Folio	El número consecutivo designado por la Subdirección de Adquisiciones.
3	Día, mes, año	La fecha en que es elaborada la Solicitud de Materiales.
4	Entregarse en Almacén	El nombre del almacén donde se entregará el requerimiento.
5	Clave	La clave que identifique el lugar donde se recibirá el requerimiento.
6	Clave Programática	La clave alfanumérica que corresponda según el catálogo del Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
7	Uso	Brevemente el uso que se le dará al requerimiento
8	Código de materiales	El código con el que se identifica el material, bien o servicio requerido.
9	Descripción Amplia y Precisa	Las especificaciones, características amplias y precisas del material, bien o servicio solicitado.
10	Unidad de medida	La unidad de medida que identifica el material, bien o servicio (pieza, metro, kilogramo, servicio, etc.)

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
11	Cantidad	El total de unidades que se requieren por cada solicitud de material, bien o servicio.
12	Consecuencia de la no adquisición	Brevemente las consecuencias operativas y administrativas que ocasionaría el no adquirir dicho bien o servicio.
13	Total	El total de las unidades requeridas en la Solicitud de Materiales.
14	Costo aproximado (pesos)	El importe aproximado que representa adquirir el requerimiento.
15	Sanción presupuestal	El sello y firma del titular del Departamento de Control Presupuestal.
16	Observaciones	Brevemente los datos que coadyuven a identificar: <ul style="list-style-type: none"> - Posibles proveedores - Materiales - Equipos o servicios sustitutos - Si el trámite es urgente (describir el motivo de la urgencia la cual deberá estar plenamente justificada) - Programa que esta afectando -
17	Prioridad	Con una "X" en el cuadro que corresponda según el tipo de prioridad del requerimiento.
18	Solicita, revisa, autoriza	El nombre y firma del titular del área que solicita el requerimiento, así como del servidor público que revisa y autoriza.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII. 3 Cuadro Comparativo

Objetivo: Registrar las cotizaciones que se generen de una Solicitud de Materiales.

Llenado por: El personal del Departamento de Adquisiciones y Concursos.

Distribución: Original = Departamento de Adquisiciones y Concursos.

Muestra reducida del formato

The form is a detailed procurement comparison table. It features several columns for identifying the request, classifying the material, and recording specific data points. The table is mostly empty, showing the structure of the data to be entered.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 60





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII.3 Instructivo de llenado del Formato Cuadro Comparativo.

Núm.	Concepto	Se anotará
1	Fecha de elaboración	Con números arábigos el día, mes y año de elaboración del Cuadro Comparativo.
2	Número de Solicitud de Material.	El numero de la Solicitud de Materiales que generó la elaboración de este formato.
3	Tipo de concurso.	Con números arábigos el número de licitación pública o concurso.
4	Público, Abierto, Restringido o Desierto.	Con una "X" en el cuadro que corresponda el tipo de concurso a realizar, así como se declaró por primera o segunda ocasión desierto y si la adquisición se efectuará por compra directa.
5	Tipos de recursos	Una "X" en el recuadro que identifique el origen de los recursos que cubrirá el requerimiento.
6	Partida presupuestal	La partida presupuestal que se afectará para realizar la adquisición.
7	Núm. de adjudicación directa	Con números arábigos el folio correspondiente a la adjudicación directa, cuando la compra a realizar se efectúe por este concepto.
8	Clave de almacén	La clave que identifica el lugar donde se entregará el requerimiento.
9	Lugar de entrega	El nombre del almacén donde se entregará el requerimiento (material, bien o servicio).

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- *Formatos e instructivos de llenado*

Núm.	Concepto	Se anotará
10	Código de material	El número que identifica el material, bien o servicio requerido.
11	Descripción	Brevemente las especificaciones, características amplias y precisas del material, bien o servicio requerido.
12	Unidad	La unidad de medida que identifica el material, bien o servicio requerido (kilogramo, metro, pieza servicio, etc.)
13	Cantidad	El monto de unidades que se requieren por cada material solicitado
14	Nombre de la empresa	El nombre o razón social del proveedor que cotiza el material, bien o servicio solicitado.
15	Domicilio	Los datos completos del domicilio del proveedor que cotiza el requerimiento.
16	Clave	El número con el que se identifica al proveedor que cotiza el requerimiento.
17	Fecha aper.	El día, mes y año en caso de efectuarse concurso.
18	Teléfono	El número telefónico del proveedor que cotiza.
19	Representante legal	El nombre completo del representante legal del proveedor que cotiza el requerimiento.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 64





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
20	Vig. de prec.	La fecha que delimita la vigencia de la cotización presentada por el proveedor.
21	Tiempo de entrega	El período que tardará la entrega del bien, material o servicio requerido.
22	Forma de pago	Claramente las condiciones de pago que presenta el proveedor.
23	Descuento	En caso de existir descuento, se anotará el % que otorga el proveedor.
24	Observaciones	Brevemente los datos que contribuyen a facilitar la toma de decisiones con respecto a lo que ofrece cada proveedor.
25	Marca	En caso de existir una marca específica, se anotará en esta columna la marca del bien solicitado.
26	P. unitario	El precio por cada unidad que cotiza el proveedor de referencia.
27	Importe	El valor que resulte de multiplicar la cantidad solicitada por el precio unitario.
28	Suma - descuento - subtotal - IVA - Total	Los valores que resulten de aplicar a cada material requerido, la suma y su descuento otorgado, así como el subtotal, el IVA correspondiente y finalmente obtener el total.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
29	Elaboró	El nombre y firma del servidor público que elaboró el Cuadro Comparativo.
30	Subdirección de Adquisiciones	El nombre y firma del titular de la Subdirección de Adquisiciones, quien el responsable de revisar el Cuadro Comparativo.
31	Área Solicitante	El nombre y firma del Área Solicitante.
32	Contraloría Interna	Nombre y firma del representante del Órgano de Control Interno que avala el cuadro comparativo.
33	Observaciones	La información que ayuda a facilitar la toma de decisiones con respecto a lo establecido en el Cuadro Comparativo.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICION DE BIENES				CONTRATO NUMERO	FECHA DE ELABORACION	FECHA DE VIGENCIA
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR						
NOMBRE DENOMINACION O RAZON SOCIAL			R.F.C.	CLAVE DEL PROVEEDOR		
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA)			NACIONALIDAD			
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MEXICO (CALLE, NUMERO, COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			CLAVE UNICA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DEL ESTADO DE MEXICO (COLONIA, CODIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO)			
TELÉFONO (DI)		Fax		CORREO ELECTRÓNICO E MAIL		
NOMBRE DEL PROPIETARIO			INSTRUMENTO DE ADSCRIPCIÓN R.F.C.			
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL			INSTRUMENTO DE ADSCRIPCIÓN R.F.C.			
DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE						
GIRO COMERCIAL				SOLICITUD (ESPECIFICAR)		
UNIDAD ADMINISTRATIVA						
FAXA QUE EN			PROCESAMIENTO ADQUIRITIVO			
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN						
MODALIDAD		LEGISLACIÓN APLICADA		ACUERDO O SISTEMA DE ADJUDICACIÓN		
TIPO DE GASTO			ORIGEN DE LOS RECURSOS			
CODIFICACION PRESUPUESTAL						
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN						
IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES (MAYÚSCULAS)		DIAS HÁBILES DE ENTREGA		LUGAR DE ENTREGA		
CONDICIONES DE PAGO		ANTICIPO		GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO		
CODIGO DE MATERIAL	PARTIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	IMPORTE \$
					SUBTOTAL \$	
					DESCUENTO \$	
					I.V.A. \$	
					TOTAL \$	
DOM FISCAL CAEM FELIX GUZMAN NUMERO 18, COLONIA EL PARQUE, C.P. 52100 NAUCALPAN, MEX. CANTIDAD CON LETRA						
REVISIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGOS LUNES, DE 8:00 A 13:00 HRS.						
OBSERVACIONES						



VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII. 4 Instructivo de llenado del Formato Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Núm.	Concepto	Se anotará
1	Contrato Número	El número del contrato que corresponda.
2	Fecha de elaboración	El día, mes y año en que fue elaborado el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
3	Hoja	El número de hoja que corresponda y el total de las mismas.
Datos Generales del Proveedor		
4	Nombre, denominación o razón social	El nombre o razón social del proveedor o prestador de servicios.
5	R.F.C (Registro Federal de Contribuyentes)	El Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o prestador de servicios.
6	CURP (Clave Unica de Registro de Población)	La Clave Unica de Registro de Población del proveedor o prestador del servicio para el caso de personas físicas.
7	Domicilio Fiscal	El domicilio comercial donde esta ubicado el proveedor o prestador del servicio.
8	Nacionalidad	La Nacionalidad del proveedor o prestador del servicio.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 72





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
9	Teléfono	El numero telefónico del domicilio comercial del proveedor o prestador de servicio
10	Fax	El numero de Fax del proveedor o del prestador de servicio.
11	Correo Electrónico	La clave del correo electrónico del proveedor o del prestador de servicio.
12	Propietario	El nombre completo del propietario de la empresa.
13	Instrumento de acreditación	El nombre del documento que lo acredita como propietario de la empresa.
14	Representante	El nombre completo del representante de la empresa.
15	Instrumento de Acreditación	El nombre del documento que le acredita como representante de la empresa.
Datos Generales del Solicitante		
16	Area	El nombre de la Unidad Orgánica que solicita el material, bien o servicio.
17	Solicitud número	El número de la Solicitud de Materiales que origino este contrato.
18	Para uso en	Brevemente el uso del material, bien o servicio requerido.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 73



VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
19	Clave Programática	La clave alfanumérica según el Catálogo del Manual del Sistema Integral de Presupuesto por Programas.
Datos Generales de la Adjudicación		
20	Modalidad	Brevemente el tipo de adquisición realizada, ya sea Adjudicación Directa, Licitación Restringida o Pública.
21	Legislación Aplicada	El tipo de norma bajo la cual se realiza esta adquisición, ya sea federal o estatal.
22	Acuerdo o dictamen de adjudicación	El número del acuerdo o dictamen a través del cual se adjudicó el requerimiento..
23	Tipo de gasto	El nombre del tipo de gasto que se utilizará para esta adquisición, ya sea corriente o inversión.
24	Origen de los recursos	El nombre del origen de los recursos económicos que se utilizarán para esta adquisición.
Elementos Básicos de la Contratación		
25	Importe total de los bienes	Con número el importe total de la adquisición del material(es) o bien(es) o contratación del servicio(s).

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
26	Días hábiles de entrega	El número de días hábiles que el proveedor tardará en entregar el material (es) o bien (es) o proporcionar el servicio (s) contratado.
27	Lugar de entrega	El domicilio donde el proveedor o prestador del servicio deberá entregar el requerimiento.
28	Condiciones de pago	Las condiciones bajo las cuales la Comisión pagará al proveedor por el material, bien o servicio contratado.
29	Anticipo	Con número la cantidad que el proveedor solicite como anticipo del contrato.
30	Garantía de cumplimiento de contrato	El numero de la garantía que el proveedor presenta con motivo del anticipo solicitado.
31	Código de material	La clave que identifica al material, bien o servicio para el Organismo.
32	Partida	La clave que identifica a la partida de gasto que afectará.
33	Unidad de medida	La unidad con la que se identifica en material, bien o servicio (pieza, metro, kilogramo, servicio, etc.).
34	Cantidad	La cantidad de unidades que se requieren por cada concepto (material, bien o servicio).
35	Descripción	Las especificaciones, características amplias y precisas del material, bien o servicio requerido.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

[Firma manuscrita]

PAGINA 75





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
36	Precio unitario	Con número el importe por cada unidad del requerimiento.
37	Importe	Con números la cantidad que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad de unidades requeridas.
38	Sub Total	El importe que resulte de sumar la columna del importe.
39	Descuentos	El importe del descuento que otorgue el proveedor o prestador del servicio.
40	I.V.A.	El importe del I.V.A. que resulte del subtotal
41	Total	El importe que resulta de sumar el subtotal y el I.V.A.
42	Importe total del pedido	Con letra el importe total del material, bien o servicio contratado.
43	Observaciones	Brevemente las aclaraciones que complementen la información contenida en el Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
44	Revisó, Autorizó	El cargo, el nombre completo y la firma del servidor público que revisó como del que autoriza el contrato.
45	Acepto de conformidad el contrato con sus cláusulas	El nombre completo y la firma del proveedor o prestador de servicio que surtirá el requerimiento al Organismo así como la fecha de aceptación.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 76





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII.5 Instructivo de llenado del Formato Informe de Material Recibido (IMR).

Núm.	Concepto	Se anotará
1	Nombre del almacén	El nombre completo del almacén, que recibe el formato.
2	Clave	El número de control que corresponda al almacén que recibe el material.
3	Folio	El número consecutivo que corresponda al formato.
4	Fecha	El día, mes y año en que se requisita el formato.
5	Nombre del proveedor	La razón social de la empresa o compañía que surte el material comprado.
6	Clave	El número de control que le corresponda al proveedor.
7	Número (s) de factura (s)	El número o números de la factura (s) que le corresponda.
8	Fecha	El día, mes y año de la factura.
9	Núm. de Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes	El número del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes que le corresponda.
10	Fecha	El día, mes y año del Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 80





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
11	Nombre del área responsable	El nombre del área solicitante o área usuaria, según corresponda.
12	Clave Programática	La Clave Alfanumérica según el catálogo del Sistema Integral de Presupuesto por Programa.
13	Para usarse en	Brevemente para que se utilizara el bien material y/o equipo.
14	Código de material	El número de control que le corresponda al material o materiales que ingresaron en el almacén.
15	Descripción	La especificación completa del o los materiales que ingresaron en el almacén.
16	Unidad de medida	La descripción específica que identifique al material y/o equipo (pieza, metro, litro, etc.)
17	Cantidad	La cantidad del material en referencia.
18	Totales	Las cantidades del material en referencia.

Para uso Exclusivo de Inventarios.

19	Precio unitario	La cantidad que indique la factura.
----	-----------------	-------------------------------------

FIRMAS DE VALIDACIÓN

PAGINA 81





VII.- Formatos e instructivos de llenado

Núm.	Concepto	Se anotará
20	Importe	La cantidad que corresponda del precio unitario por la cantidad del material en referencia.
21	Totales	Las cantidades derivadas de la suma en referencia.
22	Observaciones	Las aclaraciones o incidencias que aclaren dudas al respecto.
23	Recibió	El nombre completo y firma del almacenista.
24	Fecha	El día, mes y año en que se recibió el material.
25	Revisó	El nombre completo y firma del almacenista que revisó.
26	Fecha	El día, mes y año en que se revisó el material y documentos soporte.
27	Recibió el (IMR).	El nombre completo y firma del proveedor, por la recepción del IMR en Original y sellado por el almacenista.
28	Fecha	El día, mes y año en que se entregó al proveedor, el Original del (IMR).

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII.6 Póliza Cuenta por Pagar-Egreso

Objetivo: Amparar los gastos efectuados durante un periodo determinado y servir como documento base para el registro de la cuenta contable.

Llenado por: Por las unidades Orgánicas de la Comisión.

Distribución: Original = Departamento de Contabilidad.
 Una copia = Departamento de Contabilidad.
 Una copia = Departamento de Control Presupuestal.
 Una copia = Subdirección de Informática.
 Una copia = Departamento de Tesorería.
 Una copia = Área Usuaría.

Muestra reducida del formato

Nota: Este formato se requisitará conforme se establece en los Manuales de Procedimientos de: Fondos Fijos, Entregas por Justificar y Cuentas por Pagar-Egreso

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII.7 Relación de Comprobantes

Objetivo: Registrar los documentos comprobatorios que soportan la Cuenta por Pagar –Egreso.

Llenado por: Unidades Orgánicas de la Comisión.

Distribución: Original = Departamento de Contabilidad.
 Una copia = Departamento de Contabilidad.
 Una copia = Departamento de Control Presupuestal.
 Una copia = Subdirección de Informática.
 Una copia = Departamento de Tesorería.
 Una copia = Área Usuaría

Muestra reducida del formato

The image shows a reduced sample of a form titled 'RELACION DE COMPROBANTES'. It features a table with the following columns: 'Cuenta de Gastos', 'Descripción', 'Monto', 'Fecha', and 'Estado'. The table is mostly empty, with only a few faint entries visible. Below the table, there are sections for 'Aprobación' and 'Autorización' with fields for 'Nombre', 'Cargo', and 'Fecha'.

Nota: Este formato se requisitará conforme a los Manuales de Procedimientos de Fondos Fijos y Cuentas por Pagar-Egreso

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VII.- Formatos e instructivos de llenado

VII. 8 Instructivo de llenado del Formato Contrarecibo.

Núm.	Concepto	Se anotará
1	No. (Número)	Número consecutivo que permite identificar el contrarecibo.
2	Documentos a revisión de:	El nombre del beneficiario del trámite de pago.
3	Número	El número de la factura que corresponda según el trámite.
4	Importe	Con números arábigos el importe que corresponda al trámite.
5	Observaciones o pagos a cuenta	Cualquier anotación adicional o pagos a cuenta que se hayan efectuado.
6	Total	El importe total con números arábigos y con letra del trámite que se haya realizado.
7	Fecha de recepción	Se anotará el día, mes y año en que se reciban los documentos a revisión
8	Fecha de pago	Se anotará el día, mes y año en que se efectuará el pago.
9	Firma cuentas por pagar	Nombre y firma del servidor público que efectuó la recepción de los documentos.

FIRMAS DE VALIDACIÓN





VIII.- Validación

De acuerdo con el contenido del documento **Manual de Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios** y no existiendo observación alguna validan su vigencia.

Lic. Pedro Flamand Gutiérrez
Director General de Administración y Finanzas

CP Jesús Arratia González
Director de Administración

C. Cosme Velásquez Gómez
Subdirector de Adquisiciones

Ing. Eduardo L. Cuellar Sicard
Encargado de la Unidad de Modernización
Administrativa e Informática

FIRMAS DE VALIDACIÓN



Créditos

El presente documento **Manual de Operación de Adquisiciones y Contratación de Servicios** fue elaborado por el Departamento Normatividad de la Unidad de Modernización Administrativa e Informática.


C. Eri Eloy Ortigoza Pérez
Jefe del Departamento de Normatividad


P. Ing. Arturo Nava Salazar
Analista de Normatividad

FIRMAS DE VALIDACIÓN



