



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 23 de enero de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES DE LA UNIVERSIDAD
TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

Tomo
CCIII
Número

13

SECCIÓN QUINTA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN**GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

NOVIEMBRE DE 2016

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BH14002

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de Proceso

Relación del Proceso y Procedimientos

Descripción de los Procedimientos

- Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional. 205BH14002/02
- Administración de bienes bajo resguardo del Almacén General de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. 205BH14002/01

Simbología

Registro de Ediciones

Distribución

Validación

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

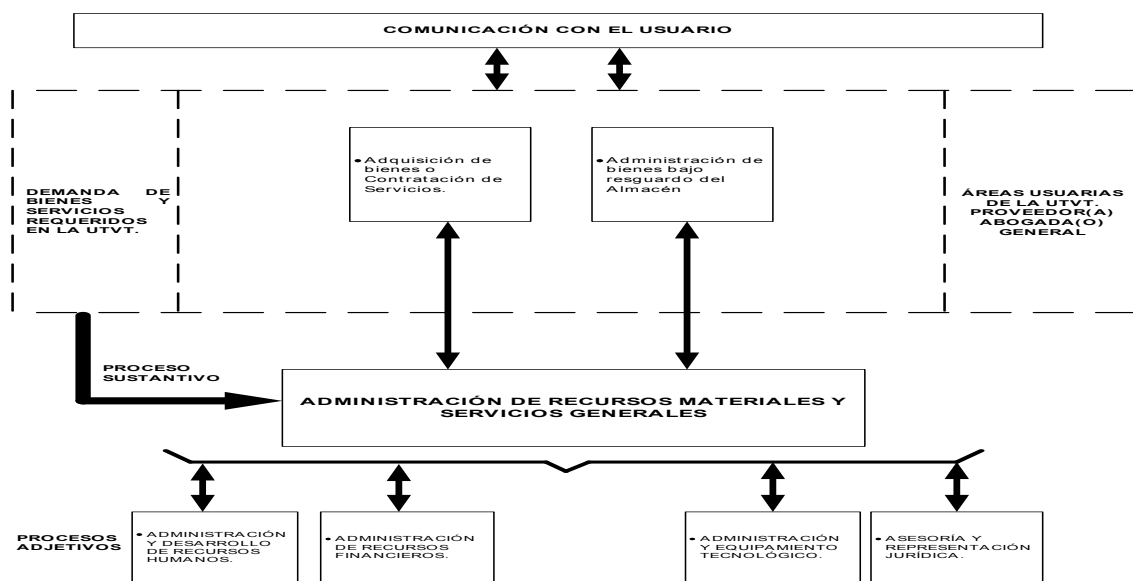
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad del servicio que proporciona la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que orienten el actuar de las servidoras públicas y los servidores públicos responsables de su ejecución, regulando las situaciones de excepción que se presenten antes, durante y después de la ejecución del mismo.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO



RELACIÓN DEL PROCESO Y EL PROCEDIMIENTO

Proceso: **Administración de Recursos Materiales.**

De la solicitud para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio hasta la entrega del bien u otorgamiento del servicio.

Procedimiento:

1. Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de Licitación Pública Nacional.
2. Administración de bienes bajo resguardo del Almacén General de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BH14002/01

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante Convocatoria Pública a través de Licitación Pública Nacional.

OBJETIVO

Obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad para la adquisición de un bien o la contratación de un servicio, que permitan la operación oportuna y eficiente de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, mediante el procedimiento de Licitación Pública Nacional.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos Materiales, responsables de llevar a cabo el Proceso Adquisitivo de Licitación Pública Nacional, para proveer de bienes y servicios a las áreas usuarias de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca; a las instancias de Gobierno Estatal que proporciona información para el

desarrollo del proceso adquisitivo, emite dictámenes, proporciona información del estado administrativo de las empresas que pueden participar como proveedor(a) y proporcionan los recursos financieros.

REFERENCIAS

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Título Sexto, Artículo 129. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo Quinto, Artículos del 45 al 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México del ejercicio fiscal vigente, Artículo 1, Numeral 7, sub número, 7.35. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Capítulo Primero; Artículos 1, fracción IV, Artículos del 2 al 8; Capítulo Sexto, Sección Primera, Artículos 26 y 28; Sección Segunda, Artículos del 29 al 42, Capítulo Octavo, Artículos del 65 al 75; Capítulo Noveno, Artículos del 76 al 78; Capítulo Décimo Primero, Artículos del 83 al 86; Capítulo Décimo Segundo, Artículos del 87 al 89, Capítulo Tercero, Artículos del 90 al 94. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de marzo de 2014. Reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 12, fracción XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012. Reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, Cargo o comisión y los lineamientos Generales para propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses; numeral II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 2015. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículo 228, fracción VIII; Título Octavo, Capítulo Segundo, Artículo 292; Título Octavo, Capítulo Tercero, Artículo 305. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 03 de marzo de 2014. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012. Reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; Título Primero, Artículo 1, fracción IV, Artículo 2, fracciones VIII y XIV; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos del 14 al 16; Capítulo Segundo, Artículos 17 y 18; Título Cuarto, Capítulo Primero, Artículos del 19 al 28; Título Sexto, Capítulo Primero, Sección Primera, Artículos del 61 al 69; Sección Segunda Artículos del 70 al 72; Sección Tercera, Artículos del 73 al 81; Sección Cuarta, Artículos del 82 al 86; sección V, Artículos del 87 al 88; Sección VI, Artículo 89; Capítulo Tercero, Artículo 113, Capítulo Cuarto, Artículo 114 y 115; Título Noveno, Artículo 120 al 127; Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 128; Capítulo Segundo, Artículo 129 al 133; Capítulo Tercero, Artículo 134 al 136; Título Décimo Tercero, Artículo 156 al 162; Título Décimo Cuarto, Artículo 163 al 166; Título Décimo Quinto, Artículo 167. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulo V, Artículo 24. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de marzo de 2013. Reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del Ejercicio Fiscal vigente; Capítulo II, Artículo 25, Capítulo III, Artículo 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2001. Reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales; Sección I, número 3, fracción II, Sección II, números 5 al 9, Sección III, números 10 y 11; Sección IV, números del 12 al 14, Sección V, números del 15 al 18; Sección VI, número 19, fracciones I a la V; Sección VII, número 20 fracciones de la I a la IV y Sección VIII, número 21. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría Establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas; Numeral del Primero al Décimo Tercero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2015. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se expide el Código de Ética de los Servidores Públicos del Estado de México, las Reglas de Integridad para el ejercicio de su empleo, Cargo o comisión y los lineamientos Generales para

propiciar su integridad a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses; numeral II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de noviembre de 2015. Reformas y adiciones.

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal; Punto V, Normas IEO-001 a la IEO-30; Punto VI, Norma SEI 001 a la SEI-040; Punto VII, Normas de la MC-01 a la MC-060. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca; Capítulo Primero, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205BH14002: Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de julio de 2013.
- Acuerdo del Ejecutivo del estado por el que se expide el Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que Intervienen en las Contrataciones Públicas, Prórrogas, el Otorgamiento de Licencias, Permisos, Autorizaciones, Concesiones y sus Modificatorios Nacionales como Internacionales; Sección I, número 3, fracción II, Sección II, números 5 al 9, Sección III, números 10 y 11; Sección IV, números del 12 al 14, Sección V números del 15 al 18; Sección VI, número 19, fracciones I a la V; Sección VII, número 20 fracciones de la I a la IV y Sección VIII, número 21. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de septiembre de 2015. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría Establece Lineamientos para el Registro, Identificación y Clasificación de los Servidores Públicos que Intervienen en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, el Otorgamiento de Licencias, Autorizaciones, Concesiones, Permisos, sus Modificatorios y Prórrogas; Numeral del Primero al Décimo Tercero. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de octubre de 2015. Reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de efectuar las actividades para adquirir los bienes y servicios que utilizan las áreas usuarias de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios" validar con firma y devolver de manera económica al Departamento de Recursos Materiales, una vez que se entera del costo promedio del bien o servicio a contratar.

La Subdirección de Finanzas deberá:

- Recibir la solicitud, verificar la suficiencia presupuestal y determinar el origen del recurso.
- Elaborar el oficio de suficiencia presupuestal en original y copia y entregar al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir las facturas y colocar el sello de respaldo de suficiencia presupuestal y regresar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir la solicitud de trámite de pago, firmar de visto bueno y recabar la firma de autorización de pago de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Confirmar que se haya realizado la transferencia del pago en el portal de Internet del banco, imprimir el comprobante de transferencia y entregar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales la copia de solicitud de trámite de pago firmada, factura y comprobante de transferencia.

La(e)l) Presidenta(e) del Comité deberá:

- Recibir las bases y convocatoria, firmar y regresar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales para su publicación.
- Emitir el fallo de adjudicación con base al dictamen emitido por el Comité, asentar en el Acta de "Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo" y notificar a los o las proveedores(as) participantes los resultados de la licitación, firmar el Acta y documentación generada y entregar de manera económica al Comité para su validación.
- Recibir dos tantos originales del contrato, firmar y regresar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Recibir las bases y la convocatoria vía correo electrónico y revisar ésta.
- Solventar las observaciones detectadas e informar por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales para su corrección.
- Aprobar las bases y la convocatoria, validar con firma en portada e informar vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir el oficio de convocatoria se entera, firmar, sellar de acuse, regresar copia de oficio, archivar documento y esperar fechas.
- Resolver de forma clara y precisa las dudas y planteamientos de los o las Licitantes que se plasmarán en el Anexo uno de la Junta de aclaraciones.
- Realizar la Junta de aclaraciones y registrar su asistencia en el formato R-CON-07 "Minuta". Dar lectura a las preguntas de los o las Licitantes y las respuestas plasmadas en el Anexo uno. Levantar Acta administrativa de la Junta de

aclaraciones en el formato R-GRE-52 “Acta Administrativa” en original, integrar Anexo uno, firmar al calce y al margen y entregar al Departamento de Recursos Materiales.

- Llevar a cabo la Presentación y Apertura de Propuestas y registrar su asistencia en el formato R-CON-07 “Minuta”, Solicita de manera económica al Departamento de Recursos Materiales el formato R-GRE-51 “Registro de Asistencia de Proveedores”.
- Declarar desierta la sesión y terminar el proceso adquisitivo si no asistió por lo menos la(s) o el (los) Licitante(s).
- Solicitar a la(s) o el (los) Licitante(s) la presentación de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) en sobre debidamente sellado e identificado con la razón social de la empresa y firmado por el representante legal.
- Recibir las propuesta(s), abrir en presencia de (los) Licitante(s) el sobre que contiene la(s) propuesta(s) técnica(s) y verificar de manera cuantitativa que cuente con la documentación solicitada en bases y Junta de Aclaraciones, lo cual queda asentado en el formato R-GRE-60 “Documentos que deben presentar los proveedores en la apertura de ofertas”.
- Desechar las propuestas técnicas que no cumplen cuantitativamente e informar a los o las participantes que su sobre debidamente sellado se queda en custodia del comité y estará a su disposición dentro de los diez días posteriores a la emisión del fallo.
- Aceptar las propuestas técnicas que cumplan cuantitativamente para su posterior evaluación y se resguarda temporalmente. Procede a la apertura de sobre(s) que contiene(n) su(s) propuesta(s) económica(s) y comunica a los o las Licitantes el monto total de cada una de ellas y resguarda de manera temporal. Levanta Acta de la Presentación y Apertura de Propuestas en el formato R-GRE-52 “Acta Administrativa” plasma las incidencias del acto, firman al margen y al calce los y las integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Comunica a los o las Licitantes la fecha en la que se dará a conocer el Dictamen y Fallo de Adjudicación, entrega Acta al Departamento de Recursos Materiales, previa firma de los o las Licitantes participantes y espera fecha.
- Llevar a cabo el acto para la emisión del Dictamen y Fallo, registrar su asistencia en el formato R-CON-07 “Minuta” y solicitar de manera económica, cuadros comparativos al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir los cuadros comparativos, R-GRE-54-B “Cuadro comparativo de propuestas técnicas” (Anexo uno) y R-GRE-54-C “Cuadro comparativo de propuestas económicas” (Anexo dos) analiza la propuesta técnica.
- Desechar la(s) propuesta(s), que no cumplen técnicamente e informar a los o las Licitantes participantes y proceder a la apertura y análisis de sobres que contienen la propuesta económica de los o las Licitantes que cumplieron técnicamente con lo solicitado.
- Aceptar técnicamente la propuesta de los o las Licitantes que cumplieron con lo solicitado en “Bases” y “Junta de Aclaraciones”, procede a la apertura de sobres y análisis de las propuesta(s) Económica(s).
- Informar a los o las Licitantes de manera económica que están por arriba del precio de mercado. Llevar a cabo el acto de contraoferta y solicitar a los o las participantes presenten una nueva propuesta de acuerdo al estudio de mercado.
- Determinar si la contra oferta es conveniente para la o el convocante y si se encuentran dentro del estudio de mercado.
- Desechar e informar a los o las participantes que la nueva propuesta no es conveniente y queda asentado en el dictamen.
- Aceptar las propuestas convenientes que estén dentro del estudio de mercado y se lleva a cabo el dictamen de adjudicación en presencia de los proveedores o las proveedoras e informar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir Anexo tres en el formato R-GRE-54-D “Cuadro comparativo de ofertas económicas”, y emitir el dictamen correspondiente con base en la evaluación del análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas por el área usuaria y del mismo Comité.
- Levantar Acta de “Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo” mediante formato R-GRE-52 “Acta Administrativa” y asentar los motivos de desechamiento y/o aceptación de propuestas, soportada con los anexos uno y dos, y queda pendiente la redacción del fallo de adjudicación en ésta.
- Dar lectura al R-GRE-52 “Acta Administrativa” para dar a conocer a las o los presentes los motivos de desechamiento y/o aceptación de propuestas y preguntar a las o los presentes si hay dudas u observaciones de lo establecido en el Acta.
- Revisar la documentación presentada en presencia del Licitantes para corroborar lo establecido en la “Acta Administrativa”, en caso de que se tengan dudas u observaciones.
- Efectuar las correcciones necesarias en los Anexos uno, dos o tres y en el apartado de Dictamen de Adjudicación del R-GRE-52 “Acta Administrativa” en caso de ser necesario.
- Emitir el fallo de adjudicación con base al R-GRE-52 “Acta Administrativa”. Terminar la redacción del apartado del dictamen de adjudicación del Acta de “Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo” e informar verbalmente a la o el presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir el Acta y la documentación generada, validar mediante firma y entregar Acta y documentación de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios" y verificar si la solicitud se encuentra integrada al Programa Anual de Adquisiciones.
- Cancelar formato para requisición de bienes o servicios con sello, comunicar a la o el usuario que no se atiende su demanda por el momento. Reprogramar la compra y archivar formato de manera temporal.
- Firmar la requisición de bienes y servicios, abrir expediente que da inicio el proceso adquisitivo, integrar la solicitud y resguardar temporalmente.
- Contactar un mínimo de dos proveedoras o proveedores, vía telefónica o por correo electrónico y solicitar cotizaciones del bien a adquirir o servicio a contratar, para llevar acabo el estudio de mercado.
- Recibir la cotización por teléfono o correo electrónico para estudio de mercado, imprimir, elaborar cuadro de precios de referencia, establecer un precio promedio de las cotizaciones recibidas.
- Extraer del expediente el formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios" e informar a la Dirección de Administración y Finanzas de manera económica el costo promedio obtenido en el estudio de mercado y solicitar su validación.
- Recibir el formato firmado, resguardar temporalmente e iniciar el proceso de compra. Analizar el costo obtenido del estudio de mercado del bien o servicio a contratar, para determinar si la adquisición del bien o contratación del servicio es a través de Licitación Pública Nacional.
- Solicitar de manera económica la suficiencia presupuestal a la Subdirección de Finanzas.
- Enterarse que no hay suficiencia presupuestal e informar al área usuaria de manera económica, que por el momento no se podrá realizar la compra y que realice posteriormente su solicitud.
- Llevar a cabo Licitación Pública Nacional con recursos de origen Federal.
- Verificar si la adquisición de bienes o contratación de servicios requiere dictamen.
- Elaborar solicitud de dictamen para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en los medios de dictaminación establecidos por el Gobierno del Estado de México.
- Descargar de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com los formatos R-GRE-48 "Bases" y R-GRE-49 "Convocatoria", requisitar y remitir bases y convocatoria a las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios vía correo electrónico, para su revisión y aprobación.
- Recibir bases y convocatoria con observaciones, corregir y enviar por correo electrónico al Comité de Adquisiciones y Servicios, las correcciones realizadas para su validación.
- Requisar los datos solicitados en el sistema electrónico COMPRAMEX, obtener el número de procedimiento en bases y convocatoria, imprimir y enviar de manera económica al o la presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios para firma.
- Publicar la convocatoria por una sola vez, en dos diarios de mayor circulación a nivel Nacional e integrar al expediente los registros R-GRE-48 "Bases" y R-GRE-49 "Convocatoria".
- Generar oficio para convocar la asistencia de las o los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios; informar los días y horarios, en que se llevarán a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Apertura de Ofertas y Fallo de Adjudicación, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria pública.
- Recibir por correo electrónico, a través del Sistema COMPRAMEX o personalmente de manera impresa; las preguntas enviadas por las y los Licitantes con 24 horas de anticipación a la fecha establecida, para llevar a cabo la Junta de Aclaraciones y turnar de manera económica al Comité, para dar respuesta.
- Imprimir formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" y R-CON-07 "Minuta", y poner a disponibilidad para el registro correspondiente de Licitantes y Comité de Adquisiciones y Servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Recibir Acta Administrativa y anexo uno, sacar copias necesarias, para entregar una copia a la o al representante del Órgano de Control Interno y a los o las Licitantes que participaron en el acto. Resguardar original de Acta Administrativa y anexo uno, previo acuse de recibo.
- Escanear el "Acta Administrativa" de Junta de Aclaraciones y anexo uno y cargar en el sistema COMPRAMEX. Integrar al expediente, el Acta R-GRE-52 "Acta Administrativa", los formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" y R-CON-07 "Minuta" y esperar fecha para la realización del Acto de Apertura de Ofertas.
- Retirar el formato R-GRE-51 "Registro de Proveedores" a la hora indicada, para llevar a cabo el Acto y resguardar para entregar de manera posterior al Comité para su análisis.
- Recibir el Acta Administrativa y anexo uno, sacar copias necesarias para entregar a la o al representante del Órgano de Control Interno y a los o las Licitantes que participaron en el acto.
- Escanear el Acta de Apertura de Ofertas, subir al sistema electrónico COMPRAMEX. Integrar al expediente el Acta R-GRE-52 "Acta Administrativa", los formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores", R-CON-07 "Minuta", R-GRE-60 "Documentos que deben presentar los proveedores en la apertura de ofertas", propuestas técnicas y económicas y resguardar de manera temporal.

- Verificar que las empresas participantes licitantes, no se encuentren en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras entidades e imprimir el soporte generado por el sistema.
- Asentar en el Acta de Dictamen y Fallo de adjudicación, si se encuentra en el catálogo de empresas objetadas.
- Enviar las propuestas técnicas y económicas al área usuaria para su análisis y evaluación de forma cualitativa para su posible aprobación.
- Recibir el resultado de evaluación, propuestas técnicas y económicas.
- Elaborar los cuadros comparativos con análisis técnico y análisis económico, registrar en los formatos R-GRE-54-B "Cuadro comparativo de propuestas técnicas" (Anexo uno) y R-GRE-54-C "Cuadro comparativo de propuestas económicas" (Anexo dos).
- Imprimir los formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" y R-CON-07 "Minuta", para el registro correspondiente de los o las Licitantes y Comité de Adquisiciones y Servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
- Retirar el formato R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" a la hora indicada, para llevar a cabo el Acto para la emisión del Dictamen y Fallo.
- Entregar al Comité de Adquisiciones y Servicios R-GRE-54-B "Cuadro comparativo de propuestas técnicas" (Anexo uno) y R-GRE-54-C "Cuadro comparativo de propuestas económicas" (Anexo dos) de las propuestas presentadas para la formulación del dictamen de adjudicación, con base en la opinión del Área Usuaria.
- Elaborar el Anexo tres mediante formato R-GRE-54-D "Cuadro comparativo de ofertas económicas", en el que se muestran los costos más convenientes para la convocante y entregar de manera económica al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir el Acta Administrativa y documentación generada y pasarla de manera económica a los o las Licitantes participantes, que quieran firmar.
- Escanear el Acta de Evaluación de propuestas Dictamen y Fallo, subir al sistema COMPRAMEX. Integrar al expediente, R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores", R-GRE-52 "Acta Administrativa", cuadros comparativos R-GRE-54-B "Cuadro comparativo de propuestas técnicas" (Anexo uno) y R-GRE-54-C "Cuadro comparativo de propuestas económicas" (Anexo dos), R-GRE-54-D "Cuadro comparativo de ofertas económicas" y R-CON-07 "Minuta", propuestas técnicas y económicas entregadas por las proveedoras y los proveedores.
- Solicitar por escrito a la o el Abogada(o) General la elaboración del contrato correspondiente, anexar al expediente generado.
- Realizar las observaciones a contratos e informa de manera económica a la o al Abogada(o) General para su corrección.
- Recibir dos tantos originales del contrato y expediente, rubricar contrato y enviar de manera económica a la o al Presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios y resguardar de manera temporal el expediente.
- Recibir dos tantos originales del contrato firmado por la o el Presidenta(e) del Comité y contactar por teléfono o correo electrónico a el o la Licitante Adjudicado(a), para que se presente a firmar.
- Recibir el contrato original firmado por el o la Licitante, integrar el Contrato al expediente y recordar de manera verbal a la o al Licitante Adjudicado(a), que deberá entregar una fianza de cumplimiento.
- Recibir la fianza de cumplimiento, generar el oficio y anexar la fianza de cumplimiento.
- Solicitar vía correo electrónico al o a la Licitante adjudicado(a) la factura electrónica para su revisión, previa entrega de los bienes o servicio a contratar.
- Recibir la factura electrónica para revisión y tramite de pago.
- Realizar las observaciones e informar por correo electrónico al o a la Licitante Adjudicado(a), para que realice las correcciones pertinentes.
- Contactar vía correo electrónico al o a la Licitante Adjudicado(a) para que programe la fecha de entrega.
- Informar de manera económica al o a la encargado(a) del almacén y al Área Usuaria, para participar en la fecha en la que se realizará la entrega-recepción del bien o servicio contratado.
- Levantar Acta de entrega-recepción mediante formato R-GRE-57 "Acta de entrega-recepción" y establecer el cumplimiento o incumplimiento en la entrega total de los bienes y/o servicios en tiempo y forma.
- Informar por escrito a la o al Abogada(o) General para hacer valida la garantía de cumplimiento.
- Recibir la copia de solicitud de trámite de pago firmada, factura y comprobante de transferencia y anexar al expediente.
- Informar por escrito a la o al Abogada(o) General del incumplimiento, para que haga valida la garantía de vicios ocultos.
- Informar por escrito a la o al Abogada(o) General, del incumplimiento, para que haga valida la garantía de vicios ocultos.

- Informar por escrito a la o al Abogada(o) General, del incumplimiento cuando son causas imputables a la o al Licitante, para que haga válida la garantía de vicios ocultos.

Las Áreas Usuarias deberán:

- Descargar formato R-GRE-47 "Requisición de bienes y servicios" de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com; requisitar, imprimir, firmar, obtener firma del titular del área usuaria y remitir de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir la copia simple de factura, presentarse al almacén en la fecha establecida, verificar la cantidad y calidad del bien adquirido, conforme a solicitud realizada e informar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales el cumplimiento o incumplimiento.
- Recibir la factura y firmar de conformidad, devolver, recibir copia para resguardo y tramitar la salida del bien del almacén.
- Recibir la hoja de servicio en original y copia y verificar que se haya realizado la reparación, para eliminar el vicio oculto.
- Establecer en la hoja de servicio que continúa el vicio oculto, resguardar hoja de servicio y entregar copia de hoja de servicio al Departamento de Recursos Materiales de manera económica.
- Firmar de conformidad la hoja de servicio original, regresar al o a la Licitante Adjudicado, resguardar copia. Informar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.

La(s) o el (los) Licitante(s) deberá(n):

- Recibir las llamadas telefónicas o el correo electrónico, enterarse de la solicitud, elaborar y enviar cotizaciones para estudio de mercado.
- Registrar su asistencia en el formato R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" durante los 30 minutos previos al inicio del acto de Junta de aclaraciones.
- Recibir R-GRE-52 "Acta Administrativa", firmar al margen y al calce de Acta y regresar.
- Registrar su asistencia en el formato R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" durante los 30 minutos previos al inicio del Acto para poder participar en la sesión de Presentación y Apertura de Propuestas, así como al Acto para la Emisión del Dictamen y Fallo.
- Entregar sus propuestas técnicas y económicas en las condiciones solicitadas al Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Recibir la copia de Acta Presentación y Apertura de Propuestas, firmar al margen y al calce de Acta y regresar.
- Realizar ajustes a su oferta e informa verbalmente al Comité de Adquisiciones y Servicios en caso de aceptar la contraoferta.
- Recibir Acta Administrativa y documentación generada, firmar y regresar al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir copia del Acta de Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, firmar acuse de recibo en la primera hoja del Acta y regresar.
- Firmar de conformidad el contrato, en dos tantos originales, resguardar un tanto y regresa el otro al Departamento de Recursos Materiales.
- Entregar fianza de cumplimiento del contrato dentro de los 10 días naturales a partir de la firma del contrato, misma que estará vigente hasta la entrega total de los bienes.
- Generar factura electrónica y enviar por correo electrónico para su revisión.
- Entregar al Departamento de Recursos Materiales la fianza de vicios ocultos, dentro de los 5 días hábiles posteriores de la entrega de los bienes y la vigencia de la fianza será de un año.

La o el Representante del Órgano de Control Interno deberá:

- Recibir copia de R-GRE-52 "Acta Administrativa", firma acuse de recibo en la primera hoja del original de Acta y regresar.
- Recibir copia de Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, firmar acuse de recibo y regresar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
- Recibir copia de Acta de Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo, firmar acuse de recibo y regresar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.

La o el Abogada(o) General deberá:

- Recibir la solicitud para elaboración de contrato firmar, sellar el acuse y regresar la copia de oficio.
- Elaborar el formato R-GRE-83 "Contrato Administrativo", entregar impresión al Departamento de Recursos Materiales de manera económica y enviar archivo electrónico del Contrato Administrativo rubricar, anexar al expediente y enviar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
- Imprimir dos tantos originales del Contrato, rubricar, anexar al expediente, y enviar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.

- Recibir por oficio, fianza de cumplimiento, se entera, firmar, sellar el acuse, regresar copia de oficio, archivar el oficio y resguardar la fianza hasta la entrega total de los bienes.
- Realizar trámites para hacer valida la garantía en caso de incumplimiento. Informar al Departamento de Recursos Materiales de las acciones realizadas mediante oficio.
- Realizar los trámites necesarios para hacer valida la garantía de vicios ocultos o sanciones pertinentes e informar al Departamento de Recursos Materiales de los resultados determinando las acciones a seguir.

El Encargado o la Encargada de Almacén deberá:

- Constatar la cantidad del bien contratado, conforme a la factura y la solicitud realizada e informar de manera económica al Departamento de Recursos Materiales del cumplimiento o incumplimiento.
- Recibir copia simple de factura, firmar, sellar y constatar la cantidad del bien contratado.

DEFINICIONES

PAA: Programa Anual de Adquisiciones.

AU: Área Usuaria.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas.

SF: Subdirección de Finanzas.

DRM: Departamento de Recursos Materiales.

LPN: Licitación Pública Nacional.

IR: Invitación Restringida.

AD: Adjudicación Directa.

P-C Pedido-Contrato.

SEI: Sistema Estatal de Informática.

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

CAS: Comité de Adquisiciones y Servicios.

AG: La o el Abogada(o) General.

SECOGEM: Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México.

OCI: Órgano de Control Interno.

GEM: Gobierno del Estado de México.

UTVT: Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

Licitante Adjudicado: Empresa y/o persona física adjudicada.

INSUMOS

- Solicitud de requisición de bienes y servicios.

RESULTADOS

- Bienes y servicios adquiridos por licitación pública.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Aplicación de presupuesto de ingresos.
- Aplicación de presupuesto de egresos.
- Asignación y abastecimiento de servicios generales en la UTVT.
- Realización de adquisiciones arrendamientos y servicios mediante invitación restringida.
- Realización de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante la adjudicación directa.
- Administración y control del almacén de mercancías

POLÍTICAS

- Las Áreas Usuarias deberán anexar una cotización del bien a adquirir o del servicio a contratar al Formato “Requisición de Bienes y/o Contratación de Servicios” R-GRE-47.
- Las adquisiciones de los bienes y/o contratación de servicios que se realicen se llevarán a cabo de conformidad al Programa Anual de Adquisiciones y a las necesidades de las áreas usuarias.
- Los requerimientos y suministros de materiales y equipo deberán estar debidamente autorizados por las servidoras públicas y los servidores públicos facultados para ello.
- La reprogramación de las adquisiciones, que no se encuentren en el Programa Anual de Adquisiciones estarán sujetos a ahorros presupuestales; o bien, se tomarán en cuenta en el Programa Anual de Adquisiciones del siguiente ejercicio fiscal.
- En cumplimiento a la medidas de contención del gasto, los oficios y documentación que se genere durante el proceso adquisitivo, se enviarán vía correo electrónico y tendrá la misma validez.
- Las bases y convocatoria podrán ser validadas mediante correo electrónico por el Comité de Adquisiciones y Servicios.
- El costo de recuperación de la convocatoria será de conformidad a la resolución que fija el monto para los aprovechamientos, por la venta de bases de Licitación Pública y por Invitación Restringida por Organismos Auxiliares de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal en curso.
- Los cuadros comparativos presupuestales y las características técnicas del bien tendrán el mismo registro para la conformación del expediente.
- La asistencia a la Junta de Aclaraciones es optativa para las o los Licitantes y seguirán siendo considerados en el proceso adquisitivo, a pesar de no asistir a la Junta de Aclaraciones.
- En caso de incumplimiento por parte de la o del proveedor adjudicado(a), que el bien presente vicios ocultos y sea necesario adquirir o contratar el servicio, se adjudicará a la segunda mejor opción, siempre y cuando no sobrepase en un 10% el presupuesto contratado inicialmente.
- La fianza de cumplimiento se entregará a la o al Licitante después de efectuar la entrega-recepción, siempre y cuando se cumpla con lo establecido y es responsabilidad del mismo realizar la solicitud de la fianza.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
1	Área Usuaria	Requiere de un bien o servicio, descarga formato para requisición de bienes y servicios R-GRE-47 “Requisición de Bienes y Servicios” de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com , requisita, imprime, firma, obtiene firma de la o del titular del Área Usuaria y remite de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el formato R-GRE-47 “Requisición de Bienes y Servicios”, verifica si la solicitud se encuentra integrada al Programa Anual de Adquisiciones y determina: ¿El bien o servicio se encuentra en el Programa Anual de Adquisiciones?
3	Departamento de Recursos Materiales	No se encuentra en el Programa Anual de Adquisiciones. Cancela formato para requisición de bienes o servicios con sello, comunica al Área Usuaria de manera económica que no se atiende su demanda por el momento y reprograma la compra. Archiva formato de manera temporal.
4	Área Usuaria	Se entera de la cancelación de la solicitud y da por terminado el procedimiento.
5	Departamento de Recursos Materiales	Si se encuentra en el Programa Anual de Adquisiciones. Firma R-GRE-47 “Requisición de Bienes y Servicios”, abre expediente que da inicio al proceso adquisitivo, integra solicitud y resguarda temporalmente. Contacta un mínimo de dos proveedores(as) vía telefónica o por correo electrónico y solicita cotizaciones del bien a adquirir o servicio a contratar para llevar a cabo el estudio de mercado de acuerdo a lo solicitado.

6	La(s) o el (los) Licitante(s)	Reciben llamada telefónica o correo electrónico, se entera de solicitud, elabora y envía por correo electrónico cotizaciones para estudio de mercado.
7	Departamento de Recursos Materiales	Recibe cotización por teléfono o correo electrónico para estudio de mercado, imprime, elabora cuadro de precios de referencia de conformidad al formato R-GRE-54-A "Cuadro comparativo de estudio de mercado" y establece un precio promedio de las cotizaciones recibidas. Extrae del expediente el formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios", informa a la Dirección de Administración y Finanzas de manera económica el costo promedio obtenido en el estudio de mercado y solicita su validación.
8	Dirección de Administración y Finanzas	Se entera del costo promedio del bien o servicio a contratar, recibe el formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios", valida con firma y devuelve de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
9	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe formato firmado, resguarda temporalmente en expediente e inicia proceso de compra, analiza el costo obtenido del estudio de mercado, del bien o servicio a contratar y determina: ¿La adquisición del bien o Contratación del servicio es a través de Licitación Pública Nacional?
10	Departamento de Recursos Materiales	No es a través de Licitación Pública Nacional. El bien se adquiere por otra modalidad. Se conecta con el procedimiento inherente a la Invitación Restringida, Adjudicación Directa o Contrato Pedido.
11	Departamento de Recursos Materiales	Sí es a través de Licitación Pública Nacional. Solicita la Suficiencia Presupuestal a la Subdirección de Finanzas de manera económica.
12	Subdirección de Finanzas	Se entera de solicitud, verifica la suficiencia presupuestal, así como el origen del recurso y determina: ¿Cuenta con presupuesto?
13	Subdirección de Finanzas	No cuenta con presupuesto. Informa al Departamento de Recursos Materiales de manera económica que no existe presupuesto, para realizar la compra.
14	Departamento de Recursos Materiales	Se entera que no hay suficiencia presupuestal e informa al área usuaria de manera económica, que por el momento no se realiza la compra y que su solicitud se atiende posteriormente.
15	Área Usuaria	Se entera que no hay suficiencia presupuestal y queda en espera para la compra una vez que se cuente con suficiencia presupuestal. Se conecta con la actividad número 1.
16	Subdirección de Finanzas	Si cuenta con presupuesto. Elabora oficio de suficiencia presupuestal en original y copia, donde indica el origen del recurso y turna al Departamento de Recursos Materiales. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
17	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio, se entera, firma, sella de acuse, regresa copia de oficio, integra oficio original al expediente y archiva temporalmente, se entera del origen del recurso y la normatividad aplicable del bien o servicio a contratar y determina: ¿La adquisición del bien o contratación del servicio es con recursos estatales?
18	Departamento de Recursos Materiales	No es con recursos estatales. Inicia gestiones para la adquisición del bien o la contratación del servicio. Se conecta con el Procedimiento de Licitación Pública Nacional con recursos de origen federal.

19	Departamento de Recursos Materiales	Si es con recursos estatales. Verifica si la adquisición de bienes o contratación de servicios requiere dictamen y determina: ¿Requiere dictamen?
20	Departamento de Recursos Materiales	Si se requiere dictamen. Elabora solicitud de dictamen para Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en los medios de dictaminación establecidos por el Gobierno del Estado de México (GEM). Se conecta al procedimiento inherente a la obtención de dictamen expedido por la unidad administrativa normativa en la materia que corresponda.
21	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia de dictamen, se entera, acusa de recibido en el control de oficio e integra dictamen al expediente y resguarda de manera temporal.
22	Departamento de Recursos Materiales	No se requiere dictamen. Descarga de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com los formatos R-GRE-48 "Bases" y R-GRE-49 "Convocatoria", revisa y remite bases y convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios vía correo electrónico, para su revisión y aprobación.
23	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe bases y convocatoria vía correo electrónico, revisa y determina: ¿Aprueba bases y convocatoria?
24	Comité de Adquisiciones y Servicios	No aprueba bases y convocatoria. Realiza observaciones detectadas e informa por correo electrónico o impreso, al Departamento de Recursos Materiales, para su corrección.
25	Departamento de Recursos Materiales	Recibe bases y convocatoria con observaciones del Comité de Adquisiciones y Servicios, corrige y envía por correo electrónico al Comité de Adquisiciones y Servicios, para su validación. Se conecta con la actividad número 23.
26	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sí aprueba las bases y convocatoria. Valida bases y convocatoria con firma en portada de bases e informa vía correo electrónico o impreso al Departamento de Recursos Materiales.
27	Departamento de Recursos Materiales.	Se entera de validación y revisa los datos solicitados en sistema electrónico COMPRAMEX, para la obtención del número de procedimiento en bases y convocatoria, imprime y envía de manera económica a el o la Presidente(a) del Comité de Adquisiciones y Servicios para firma.
28	Presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe bases y convocatoria, firma y regresa de manera económica al Departamento de Recursos Materiales para su publicación.
29	Departamento de Recursos Materiales	Recibe bases y convocatoria publica en COMPRAMEX, y la convocatoria en dos diarios de mayor circulación a nivel nacional por única vez e integra al expediente los registros R-GRE-48 "Bases" y R-GRE-49 "Convocatoria" y espera publicación.
30	Departamento de Recursos Materiales	Adquiere diarios como evidencia de la publicación e integra al expediente, genera oficio donde convoca a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios e informa los días y horarios en que se llevarán a cabo los actos de Junta de Aclaraciones, Apertura de Ofertas y Fallo de Adjudicación, conforme a las fechas establecidas en la convocatoria pública. Integra al expediente, copia de oficio previo acuse de recibo y espera preguntas de la(s) o del (los) Licitante(s).
31	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe oficio, se entera, firma, sella de acuse, regresa copia de oficio, archiva documento y espera.

32	La(s) o el (los) Licitante(s)	Se enteran de la convocatoria y pregunta sus dudas al Departamento de Recursos Materiales por correo electrónico, a través del Sistema COMPRAMEX o personalmente de manera impresa.
33	El Departamento de Recursos Materiales	Recibe por correo electrónico, a través del Sistema COMPRAMEX o personalmente de manera impresa; las preguntas enviadas por los Licitantes con 24 horas de anticipación a la fecha establecida para llevar a cabo la Junta de Aclaraciones y turna de manera económica al Comité, para dar respuesta.
34	Comité de Adquisiciones y Servicios	Se entera de las preguntas, resuelve en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de las o los Licitantes, que se plasmarán en el Anexo uno de la Junta de aclaraciones, mismo que formará parte del Acta y resguarda de manera temporal.
35	Departamento de Recursos Materiales	En la fecha señalada para la Junta de Aclaraciones Imprime formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" y R-CON-07 "Minuta", y los pone a disponibilidad para el registro correspondiente de Licitantes de acuerdo a lo establecido en la normatividad.
36	La(s) o el (los) Licitante(s)	En la fecha establecida para la Junta de Aclaraciones, registran su asistencia en el formato R-GRE-51 "Registro de Asistencia de Proveedores" durante los 30 minutos previos al inicio del Acto.
37	Departamento de Recursos Materiales	A la hora establecida para llevar a cabo el Acto, retira el R-GRE-51 "Registro de Proveedores" y resguarda.
38	Comité de Adquisiciones y Servicios	A la hora establecida, realiza Junta de Aclaraciones, registran asistencia en el formato R-CON-07 "Minuta", da lectura a las preguntas de los o las Licitantes y las respuestas realizadas por el CAS, plasmadas en el Anexo uno, levanta Acta Administrativa de Junta de Aclaraciones en el formato R-GRE-52 "Acta Administrativa", imprime e integra Anexo uno, firman al margen y al calce las y los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y entrega Acta al Departamento de Recursos Materiales, previa firma de los o las Licitantes participantes y espera Apertura de Ofertas.
39	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe R-GRE-52 "Acta Administrativa", firma al margen y al calce de Acta y entrega al Departamento de Recursos Materiales.
40	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Acta Administrativa y Anexo uno, saca copias necesarias para entregar una copia a la o al representante del Órgano de Control Interno y a los Licitantes que participaron en el acto. Resguarda original de Acta Administrativa y anexo uno, previo acuse de recibo.
41	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe copia de R-GRE-52 "Acta Administrativa", firma acuse de recibo en la primera hoja del original de acta y devuelve al Departamento de Recursos Materiales. Resguarda copia del Acta.
42	Representante del Órgano de Control Interno	Recibe copia de R-GRE-52 "Acta Administrativa", firma acuse de recibo en la primera hoja del original de Acta y devuelve al Departamento de Recursos Materiales. Se conecta con el proceso inherente al Órgano de Control Interno.
43	Departamento de Recursos Materiales	Recibe original de R-GRE-52 "Acta Administrativa" con firmas, escanea "Acta Administrativa" de Junta de Aclaraciones y Anexo uno y los carga en el sistema COMPRAMEX. Integra al expediente, el Acta R-GRE-52 "Acta Administrativa", los formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" y R-CON-07 "Minuta" y espera fecha para la realización del Acto de Apertura de Ofertas.
44	Departamento de Recursos Materiales	En la fecha señalada para la Presentación y Apertura de Propuestas, Imprime formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" y R-CON-07 "Minuta", de manera previa al registro de las o los Licitantes de acuerdo a lo establecido en la normatividad.

45	La(s) o el (los) Licitante(s)	En la fecha establecida para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, registran su asistencia en el formato R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" durante los 30 minutos previos al inicio del Acto para poder participar en la sesión.
46	Departamento de Recursos Materiales.	A la hora establecida para llevar a cabo el Acto de la Presentación y Apertura de Propuestas, retira el R-GRE-51 "Registro de Proveedores", resguarda temporalmente y entrega al Comité de Adquisiciones para su análisis.
47	Comité de Adquisiciones y Servicios	A la hora establecida, lleva a cabo la Presentación y Apertura de Propuestas. Registra su asistencia en el formato R-CON-07 "Minuta". Recibe el formato R-GRE-51 "Registro de Asistencia de Proveedores", recibe, verifica y determina: ¿Asistió por lo menos un o una Licitante?
48	Comité de Adquisiciones y Servicios	No asistió por lo menos un o una Licitante. Declara desierta la sesión y termina el proceso adquisitivo. Se conecta con el procedimiento de: "Invitación Restringida" o "Adjudicación directa", dependiendo del monto propuesto para la adquisición.
49	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sí asiste por lo menos uno una Licitante. Solicita a los o las Licitantes la presentación de las propuestas técnicas y económicas, en sobre debidamente sellado e identificado con la razón social de la empresa y firmado por el o la representante legal.
50	La(s) o el (los) Licitante(s)	Entrega sus propuestas técnicas y económicas en las condiciones solicitadas al Comité de Adquisiciones y Servicios.
51	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe propuestas, abre en presencia de los o las Licitantes los sobres que contienen las propuestas técnicas y verifica de manera cuantitativa que cuente con la documentación solicitada en bases y Junta de Aclaraciones, lo cual queda asentado en el formato R-GRE-60 "Documentos que deben presentar los proveedores en la apertura de ofertas" y determina: ¿Existe(n) propuesta(s) técnica(s) que cumpla(n) cuantitativamente con los requisitos solicitados?
52	Comité de Adquisiciones y Servicios	No existe(n) propuesta(s) técnica(s) que cumplan cuantitativamente. Se desecha(n) la(s) propuesta(s) técnica(s) que no cumplen cuantitativamente, informa a los o las participantes que el sobre que contiene su propuesta económica debidamente sellado se queda en custodia del Comité, mismo que estará a su disposición dentro de los diez días posteriores a la emisión del fallo. Se conecta con la actividad número 70.
53	Comité de Adquisiciones y Servicios	Si existen propuestas que cumplan cuantitativamente con los requisitos solicitados. Declara la aceptación de la propuesta técnica para su evaluación y resguarda temporalmente. Apertura los sobre(s) que contiene(n) su(s) propuesta(s) económica(s) y comunica a los o las Licitantes el monto total de cada una de ellas y resguarda de manera temporal. Levanta Acta de la Presentación y Apertura de Propuestas en el formato R-GRE-52 "Acta Administrativa" plasma las incidencias del acto, firman al margen y al calce los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Comunica a los o las Licitantes la fecha en la que se dará a conocer el Dictamen y Fallo de Adjudicación, entrega Acta al Departamento de Recursos Materiales, previa firma de los o las Licitantes participantes y esperan fecha.
54	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe R-GRE-52 "Acta Administrativa", firma al margen y al calce de Acta y devuelve al Departamento de Recursos Materiales.
55	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Acta Administrativa y Anexo uno, saca copias necesarias para entregar al Órgano de Control Interno y a los o las Licitantes que participaron en el acto. Resguarda original de Acta Administrativa y Anexo uno, previo acuse de recibo.

56	Representante del Órgano de Control Interno	Recibe copia de Acta, firma acuse de recibo en la primera hoja del Acta y regresa. Se conecta con el proceso inherente al Órgano de Control Interno.
57	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe copia de Acta, firma acuse de recibo en la primera hoja del Acta y regresa. Resguarda copia del Acta.
58	Departamento de Recursos Materiales	Recibe original de R-GRE-52 "Acta Administrativa" de la reunión de apertura de ofertas con firmas, escanea y sube al sistema electrónico COMPRAMEX. Integra al expediente el Acta R-GRE-52 "Acta Administrativa", los formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores", R-CON-07 "Minuta", R-GRE-60 "Documentos que deben presentar los o las proveedores(as) en la apertura de ofertas", propuestas técnicas y económicas y resguarda de manera temporal. Espera fecha para realización de dictamen y fallo de adjudicación.
59	Departamento de Recursos Materiales	Verifica que las empresas participantes licitantes, no se encuentren en el Boletín de Empresas Contratistas y/o Proveedores Objetados en el Estado de México y otras entidades, imprime soporte generado por el sistema y determina: ¿La empresa se encuentra libre de objeciones en el Boletín?
60	Departamento de Recursos Materiales	No se encuentra libre de objeciones. No analiza la propuesta de esta empresa, asienta en el dictamen y fallo de adjudicación. Termina el procedimiento para la empresa boletinada.
61	Departamento de Recursos Materiales	Si se encuentra libre de objeciones. Envía las propuestas técnicas y económicas al área usuaria para su análisis y evaluación de forma cualitativa para su posible aprobación.
62	Área usuaria	Recibe, analiza y evalúa las propuestas técnicas y económicas de conformidad a lo establecido en bases y Junta de Aclaraciones, emite por escrito con firma de validación, el resultado de evaluación para informar sobre la aceptación o desechamiento de las propuestas técnicas y económicas al Comité de Adquisiciones y Servicios. Adjunta propuestas técnicas y económicas y remite al Departamento de Recursos Materiales. Resguarda copia de escrito, con el resultado de evaluación previo acuse de recibo.
63	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe el resultado de evaluación, propuestas técnicas y económicas, se entera, acusa de recibido en copia del escrito y devuelve, resguarda de manera temporal propuesta técnica, económica y escrito del resultado de evaluación. Elabora cuadros comparativos con análisis técnico y análisis económico, registra en formatos R-GRE-54-B "Cuadro comparativo de propuestas técnicas" (Anexo uno) y R-GRE-54-C "Cuadro comparativo de propuestas económicas" (Anexo dos) y resguarda temporalmente.
64	Departamento de Recursos Materiales.	En la fecha señalada para la emisión del Dictamen y Fallo, imprime formatos R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" y R-CON-07 "Minuta", para el registro correspondiente de las o los Licitantes y Comité de Adquisiciones y Servicios de acuerdo a lo establecido en la normatividad y pone a disponibilidad de los o las Licitantes y del CAS.
65	La(s) o el (los) Licitante(s)	En la fecha establecida para la Emisión del Dictamen y Fallo, asisten y registran su asistencia en el formato R-GRE-51, "Registro de Asistencia de Proveedores" durante los 30 minutos previos al inicio del acto para poder participar en la sesión.
66	Departamento de Recursos Materiales	Retira el R-GRE-51 "Registro de Proveedores" a la hora indicada para llevar a cabo el Acto para la emisión del Dictamen y Fallo y resguarda.
67	Comité de Adquisiciones y Servicios	Lleva a cabo el acto para la emisión del Dictamen y Fallo a la hora establecida, registran asistencia en el formato R-CON-07 "Minuta" y solicita de manera económica cuadros comparativos al Departamento de Recursos Materiales.

68	Departamento de Recursos Materiales	Recibe solicitud económica y entrega al Comité de Adquisiciones y Servicios R-GRE-54-B "Cuadro comparativo de propuestas técnicas" (Anexo uno) y R-GRE-54-C "Cuadro comparativo de propuestas económicas" (Anexo dos) de las propuestas presentadas para la formulación del dictamen de adjudicación, con base a la opinión del Área Usuaria.
69	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe R-GRE-54-B "Cuadro comparativo de propuestas técnicas" (Anexo uno) y R-GRE-54-C "Cuadro comparativo de propuestas económicas" (Anexo dos) analiza la propuesta técnica y determina: ¿Cumplieron las propuestas Técnicas con lo solicitado en bases y junta de aclaraciones?
70	Comité de Adquisiciones y Servicios	No cumplieron. Se desechan las propuestas e informa a los o las Licitantes participantes y asienta en el dictamen. Termina el proceso para los o los Licitantes que no se aceptan sus propuestas técnicas.
71	Comité de Adquisiciones y Servicios	Sí cumplieron. Se acepta técnicamente la propuesta de los o las Licitantes que cumplieron con lo solicitado en "Bases" y "Junta de Aclaraciones", apertura los sobres y analiza las propuestas económicas y determina: ¿Están dentro del estudio de mercado?
72	Comité de Adquisiciones y Servicios	No están dentro del estudio de mercado. Informa de manera económica a los o las Licitantes que están por arriba del estudio de mercado, da a conocer precio de mercado, lleva a cabo el Acto de contraoferta y solicita a los participantes la nueva propuesta de acuerdo al estudio de mercado.
73	La(s) o el (los) Licitante(s)	Se enteran del precio de mercado, analiza la conveniencia de realizar una nueva propuesta con base al estudio de mercado y determinan: ¿Es conveniente realizar nueva oferta?
74	La(s) o el (los) Licitante(s)	No es conveniente. Informa al Comité de manera verbal que no puede efectuar contraoferta y da por terminada su participación.
75	La(s) o el (los) Licitante(s)	Si es conveniente. Realiza ajustes a su oferta e informa verbalmente al Comité de Adquisiciones y Servicios.
76	Comité de Adquisiciones y Servicios	Se enteran de la contraoferta y determina: ¿Resultan convenientes para la convocante la(s) nueva(s) propuesta(s) económica(s) y están dentro del estudio de mercado?
77	Comité de Adquisiciones y Servicios	No es conveniente para la convocante la nueva propuesta. Desecha contraoferta, e informa a los Licitantes participantes y asienta en el dictamen.
78	La(s) o el (los) Licitante(s)	Se enteran y se retiran.
79	Comité de Adquisiciones y Servicios	La propuesta es conveniente y está dentro del estudio de mercado. Acepta la propuesta, lleva a cabo el dictamen de adjudicación en presencia de los o las proveedores(as) e informa de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
80	Departamento de Recursos Materiales	Se enteran de la aceptación de la propuesta, elabora el Anexo tres mediante formato R-GRE-54-D "Cuadro comparativo de ofertas económicas", en el que se muestran los costos más convenientes para la o el convocante y entrega de manera económica al Comité de Adquisiciones y Servicios.

81	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe Anexo tres en el formato R-GRE-54-D “Cuadro comparativo de ofertas económicas”, y emite el dictamen con base en el análisis de las propuestas técnicas y económicas presentadas por el área usuaria y del mismo Comité. Levanta Acta de “Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo” mediante formato R-GRE-52 “Acta Administrativa” y asienta los motivos de desechamiento y/o aceptación de propuestas, soportada con los Anexos uno y dos, y queda pendiente la redacción del fallo de adjudicación en ésta. Da lectura al R-GRE-52 “Acta Administrativa” para dar a conocer a los presentes los motivos de desechamiento y/o aceptación de propuestas y pregunta a los presentes si hay dudas u observaciones de lo establecido en el Acta y determina: ¿Existen dudas u observaciones?
82	Comité de Adquisiciones y Servicios	Si hay dudas u observaciones. Revisa la documentación presentada en presencia del o de la Licitante para corroborar lo establecido en el “Acta Administrativa” y determina: ¿Es necesario realizar alguna corrección?
83	Comité de Adquisiciones y Servicios	Si es necesario. Efectúa las correcciones en los Anexos uno, dos o tres y en el apartado de Dictamen de Adjudicación del R-GRE-52 “Acta Administrativa”. Se conecta con la actividad número 81.
84	Comité de Adquisiciones y Servicios	No es necesario realizar corrección y no hay dudas u observaciones. Emite el fallo de adjudicación con base en el formato R-GRE-52 “Acta Administrativa”, redacta el apartado del dictamen de adjudicación del Acta de “Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo” e informa verbalmente a la o el Presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios.
85	Presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios	Se entera, emite fallo de adjudicación con base en el dictamen de adjudicación, asienta en el Acta de “Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo” y notifica a los o las proveedores participantes los resultados de la licitación, firma Acta y documentación generada, entrega de manera económica al Comité para su validación.
86	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe Acta y documentación generada, valida mediante firma y entrega Acta y documentación de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
87	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe Acta administrativa y documentación generada y turna de manera económica a los o las Licitantes participantes para firma.
88	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe Acta administrativa y documentación generada, firma y regresa al Departamento de Recursos Materiales.
89	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe Acta administrativa y documentación generada, saca copias necesarias del Acta de “Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo” y entrega una copia a la o al representante del Órgano de Control Interno y a los o las proveedores(as) que participaron en el Acto.
90	Representante del Órgano de Control Interno	Recibe copia de Acta administrativa, firma acuse de recibo en la primera hoja del Acta y la regresa. Se conecta con el proceso inherente al Órgano de Control Interno.
91	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe copia de Acta, firma acuse de recibo en la primera hoja del Acta y regresa. Resguarda copia del Acta y espera fecha para la elaboración de contrato. Se conecta con la actividad número 98.
92	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe Acta “Evaluación de propuestas Dictamen y Fallo” con acuse de recibo en la primera hoja, escanea el Acta y carga al sistema electrónico COMPRAMEX. Integra al expediente, R-GRE-51, “Registro de Asistencia de Proveedores”, R-GRE-52 “Acta Administrativa”, cuadros comparativos R-GRE-54-B “Cuadro comparativo de propuestas técnicas” (Anexo uno) y R-GRE-54-

		C "Cuadro comparativo de propuestas económicas" (Anexo dos), R-GRE-54-D "Cuadro comparativo de ofertas económicas" y R-CON-07 "Minuta", propuestas técnicas y económicas entregadas por los o las proveedores(as). Solicita por escrito a la o el Abogada(o) General la elaboración del contrato, anexa el expediente generado. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
93	La o el Abogada(o) General	Recibe solicitud, se entera, firma, sella de acuse y regresa copia de oficio. Se conecta con el procedimiento de "Elaboración de Convenios y Contratos".
94	La o el Abogada(o) General	Elabora R-GRE-83 "Contrato Administrativo", entrega impresión al Departamento de Recursos Materiales de manera económica y también envía archivo del Contrato Administrativo por correo electrónico.
95	Departamento de Recursos Materiales	Recibe Contrato Administrativo, revisa el Contrato y determina: ¿Está bien elaborado el contrato?
96	Departamento de Recursos Materiales	No está bien elaborado. Realiza observaciones e informa de manera económica a la o el Abogada(o) General para su corrección.
97	La o el Abogada(o) General	Recibe Contrato con observaciones, realiza las correcciones pertinentes y regresa al Departamento de Recursos Materiales. Se conecta con la actividad número 95.
98	Departamento de Recursos Materiales.	Si está bien elaborado. Envía Contrato por correo electrónico a la o el Licitante Adjudicado para su revisión.
99	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe Contrato, se entera, revisa y determina: ¿La información del Contrato es correcta?
100	La(s) o el (los) Licitante(s)	No es correcta. Realiza observaciones y envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales.
101	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe Contrato con observaciones, se entera e informa de manera económica a la o el Abogada(o) General. Se conecta con la actividad número 97.
102	La(s) o el (los) Licitante(s)	Si es correcta. Confirma correcta elaboración del Contrato por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales.
103	Departamento de Recursos Materiales.	Se entera e informa de manera económica a la o el Abogada(o) General para que realice las impresiones.
104	La o el Abogada(o) General	Se entera, imprime dos tantos originales del Contrato, rubrica, anexa expediente, y envía de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
105	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe dos tantos originales del Contrato y el expediente, rubrica Contrato y envía de manera económica a la o el Presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios. Resguarda de manera temporal el expediente.
106	Presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe dos tantos originales del Contrato, firma y regresa de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
107	Departamento de Recursos Materiales	Recibe dos tantos originales del Contrato firmado por la o el Presidenta(e) del Comité y contacta por teléfono o correo electrónico a el o la Licitante Adjudicado(a) para que se presente a firmar.
108	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe llamada o correo electrónico, se entera y acude al Departamento de Recursos Materiales y firma de conformidad el contrato, en dos tantos originales, resguarda un tanto y regresa otro al Departamento de Recursos Materiales.

109	Departamento de Recursos Materiales	Recibe un contrato original firmado por el o la Licitante, integra el Contrato al expediente y le recuerda de manera verbal a la o el Licitante Adjudicado(a) que deberá entregar la fianza de cumplimiento.
110	La(s) o el (los) Licitante(s)	Se entera y dentro de los 10 días naturales a partir de la firma del contrato, entrega al Departamento de Recursos Materiales la fianza de cumplimiento del contrato, misma que estará vigente hasta la entrega total de los bienes. Resguarda comprobante de entrega, previo acuse de recibo.
111	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe fianza de cumplimiento, genera oficio anexa fianza de cumplimiento y envía a la o al Abogada(o) General para su conocimiento y resguardo. Solicita vía correo electrónico a la o el Licitante Adjudicado(a) la factura electrónica para su revisión previa a la entrega de los bienes o servicio a contratar. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
112	La o el Abogada(o) General	Recibe oficio y fianza, se entera, sella y firma de acuse, regresa copia de oficio, resguarda fianza hasta la entrega total de los bienes, espera fecha de entrega. Archiva original. Se conecta con la actividad número 141.
113	La(s) o el (los) Licitante(s)	Se entera, genera factura electrónica y envía por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales para revisión.
114	Departamento de Recursos Materiales	Recibe factura electrónica para revisión y trámite de pago y determina: ¿La factura contiene todos los requisitos fiscales?
115	Departamento de Recursos Materiales	No contiene todos los requisitos fiscales. Realiza observaciones e informa por correo electrónico a la o el Licitante Adjudicado(a), para que realice las correcciones pertinentes.
116	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe observaciones en la factura, realiza correcciones y reenvía por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales. Se conecta con la actividad número 114.
117	Departamento de Recursos Materiales	Sí contiene todos los requisitos fiscales. Contacta vía correo electrónico a el o la Licitante Adjudicado para que programe la fecha de entrega.
118	La(s) o el (los) Licitante(s)	Se enteran e informan vía correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales la fecha de entrega del bien o servicio contratado.
119	Departamento de Recursos Materiales	Se entera e informa de manera económica a el o la encargado(a) del almacén y al Área Usuaria para participar la fecha en la que se realizará la entrega-recepción del bien o servicio contratado y entrega copia simple de factura.
120	Área Usuaria	Se entera, recibe copia simple de factura, se presenta en el Almacén en la fecha establecida, verifica la cantidad y calidad del bien contratado, conforme a solicitud realizada. Informa de manera económica al Departamento de Recursos Materiales el cumplimiento o incumplimiento.
121	La Encargada o el Encargado de almacén	Se entera recibe copia simple de factura, en la fecha establecida constata la cantidad del bien contratado, conforme a factura y solicitud realizada. Informa de manera económica al Departamento de Recursos Materiales el cumplimiento o incumplimiento.
122	Departamento de Recursos Materiales.	Se entera, levanta Acta de entrega-recepción mediante formato R-GRE-57 "Acta de entrega-recepción", donde establece el cumplimiento o incumplimiento en la entrega total de los bienes y/o servicios en tiempo y forma, así como la solicitud de requisición, firman de conformidad la empresa que realiza la entrega, el Área usuaria que realizó la solicitud y la o el encargado(a) del Almacén, integra Acta de entrega-recepción al expediente. Resguarda de manera temporal y determina:

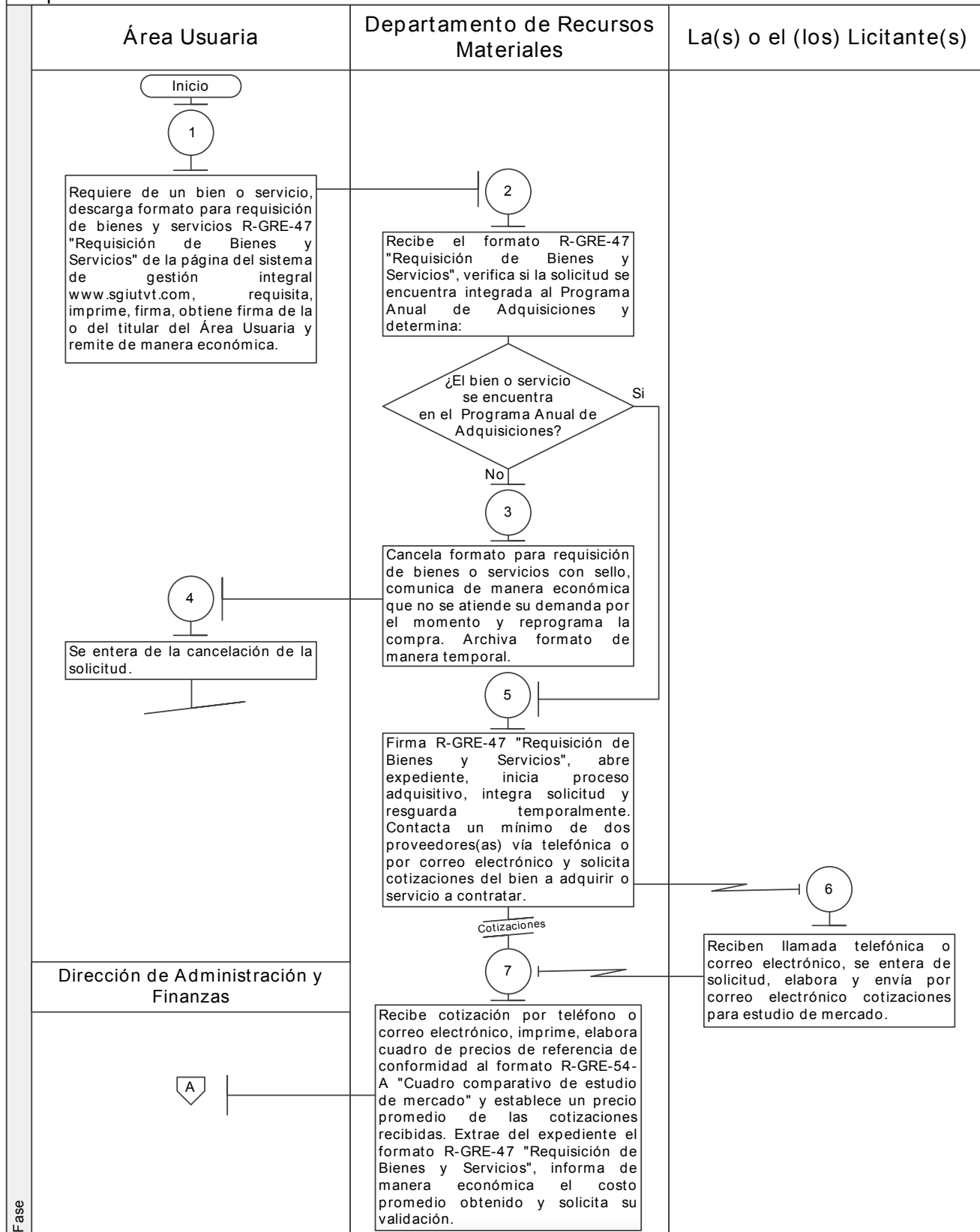
		¿Se cumplió con lo establecido en el contrato y la solicitud de requisición?
123	Departamento de Recursos Materiales	No se cumplió. Informa por oficio en original y copia a la o el Abogada(o) General para hacer valida la garantía de cumplimiento. Anexa copia de oficio en el expediente, previo acuse de recibo.
124	La o el Abogada(o) General	Recibe oficio, se entera, firma, sella de acuse, regresa copia de oficio y archiva original, realiza los trámites para hacer valida la garantía o sanciones pertinentes. Se conecta con el proceso Jurídico inherente.
125	La o el Abogada(o) General	Informa al Departamento de Recursos Materiales las acciones realizadas mediante oficio. Resguarda copia de oficio previo acuse de recibo.
126	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe oficio, se entera, firma, sella de acuse y regresa copia de oficio. Se somete a un nuevo proceso adquisitivo invitación restringida, adjudicación directa o contrato pedido de acuerdo al monto por ejercer.
127	La(s) o el (los) Licitante(s)	Sí se cumplió. Al efectuar la entrega-recepción del bien contratado entrega impreso un tanto de la factura al área usuaria, otra al almacén, una más al Departamento de Recursos Materiales y la restante se le queda la o al Licitante Adjudicado(a) previo acuse de recibo por el área usuaria, el Departamento de Recursos Materiales, el almacén, además del sello del almacén.
128	Área Usuaria	Recibe factura, firma de conformidad, regresa factura, recibe copia para resguardo y tramita la salida del bien del almacén. Se conecta con el procedimiento “Administración de bienes bajo resguardo del Almacén General de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca”.
129	Encargado(a) de Almacén	Recibe factura, firma, sella de acuse de recibo, regresa copia y archiva factura. Se conecta con el procedimiento “Administración de bienes bajo resguardo del Almacén General de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca”.
130	Departamento de Recursos Materiales	Recibe factura, firma de acuse de recibo, regresa copia y resguarda factura de manera temporal. Recuerda de manera económica al o la Licitante Adjudicado(a), la entrega de la fianza de vicios ocultos antes de 5 días hábiles posteriores a la entrega de los bienes.
131	La(s) o el (los) Licitante(s)	Se enteran y entrega al Departamento de Recursos Materiales la fianza de vicios ocultos dentro de los 5 días hábiles posteriores a la entrega de los bienes y la vigencia de la fianza será de un año. Resguarda comprobante de entrega, previo acuse de recibo.
132	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe la fianza de vicios ocultos, firma de acuse de recibo en comprobante de entrega y regresa. Genera oficio, adjunta fianza de vicios ocultos, envía a la o el Abogada(o) General para su conocimiento y resguardo. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
133	La o el Abogada(o) General	Recibe oficio y fianza, se entera, sella y firma de acuse, regresa copia de oficio y archiva original. Resguarda fianza de vicios ocultos, espera término de plazo de la misma y solicitud de la o el Licitante. Se conecta con la actividad número 141.
134	Departamento de Recursos Materiales	Extrae del archivo temporal la factura y solicita de manera económica a la Subdirección de Finanzas el sello en la factura.
135	Subdirección de Finanzas	Recibe factura, coloca el sello, respalda suficiencia presupuestal y regresa de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.

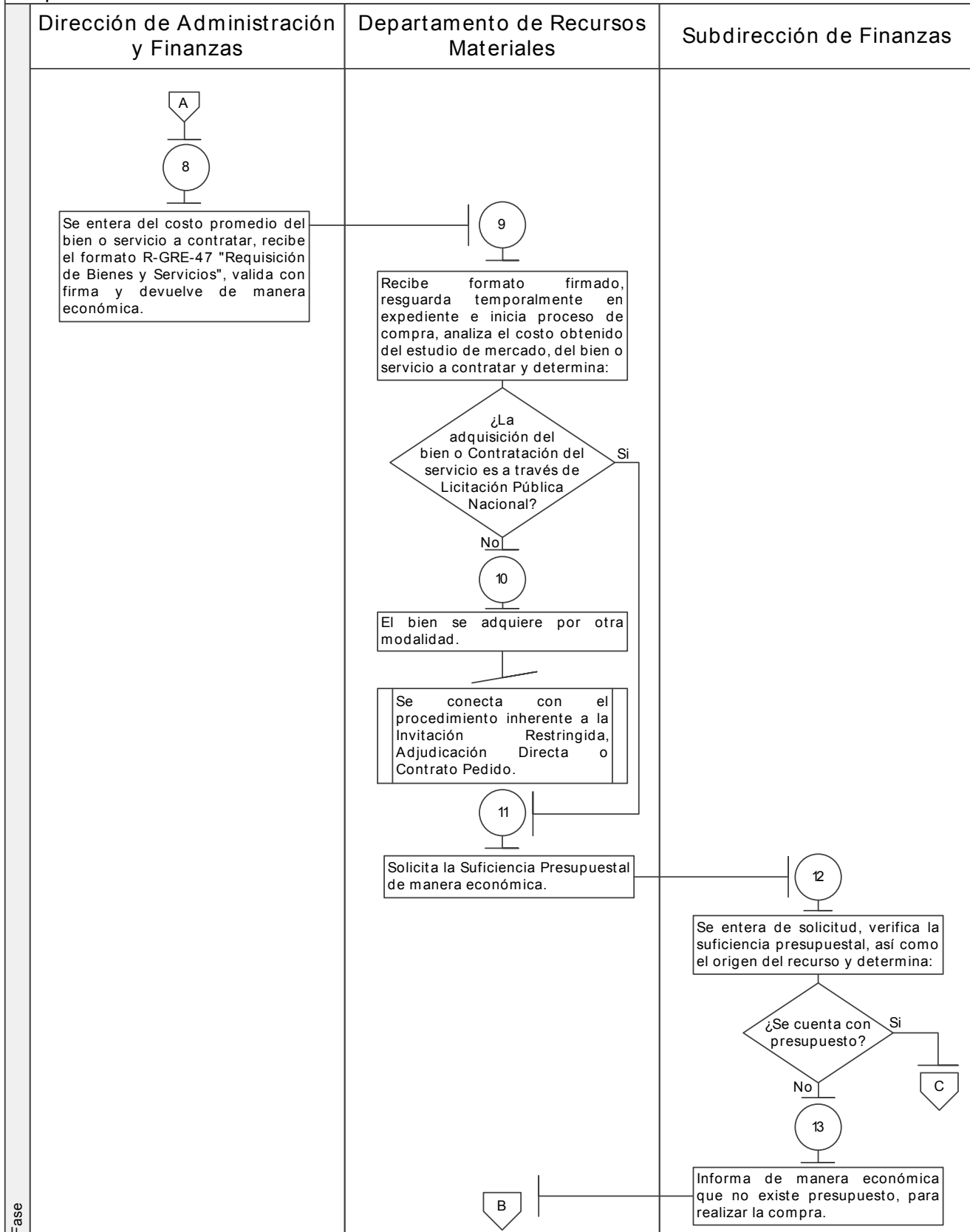
136	Departamento de Recursos Materiales	Recibe factura sellada, descarga de la página www.sgiutvt.com el formato R-GRE-58 "Solicitud de trámite de pago", requisita, firma, anexa original de factura, copia de contrato, datos de transferencia y entrega de manera económica a la Subdirección de Finanzas para la emisión del pago.
137	Subdirección de Finanzas	Recibe la "Solicitud de trámite de pago", firma de visto bueno y recaba la firma autorización de pago de la Dirección de Administración y Finanzas. Se conecta con el procedimiento de "Aplicación de presupuesto de egresos" para realizar el pago.
138	Subdirección de Finanzas	Confirma se haya realizado la transferencia del pago en el portal de Internet del banco e imprime el comprobante de transferencia. Entrega de manera económica al Departamento de Recursos Materiales copia de Solicitud de trámite de pago firmada, factura y comprobante de transferencia.
139	Departamento de Recursos Materiales	Recibe copia de Solicitud de trámite de pago firmada, factura y comprobante de transferencia, anexa al expediente y durante la vigencia de la fianza determina: ¿Existen vicios ocultos?
140	Departamento de Recursos Materiales.	No existen vicios ocultos. Al término de la vigencia de la fianza de vicios ocultos, comenta a la o el Abogada(o) General que puede regresar la fianza, previa solicitud de la o del Licitante que la expidió.
141	La o el Abogada(o) General	Se entera de que no existen vicios ocultos y que puede regresar la fianza y espera solicitud de la o del Licitante que la expidió. Da por terminado el procedimiento.
142	Departamento de Recursos Materiales.	Si existen vicios ocultos. Contacta vía telefónica a la o el Licitante Adjudicado(a), lo entera de los vicios ocultos, levanta reporte y espera se atienda la solicitud, en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
143	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe llamada telefónica, se entera de la existencia de vicios ocultos y da a conocer su respuesta al Departamento de Recursos Materiales.
144	Departamento de Recursos Materiales	Se entera de la respuesta de la o el Licitante y determina: ¿El reporte de vicios ocultos será atendido?
145	Departamento de Recursos Materiales	No se atiende el reporte. Se entera vía telefónica e informa por escrito a la o el Abogada(o) General del incumplimiento, para que haga valida la garantía de vicios ocultos. Anexa copia de oficio al expediente, previo acuse de recibo.
146	La o el Abogada(o) General	Recibe oficio, se entera, firma, sella de acuse, regresa copia de oficio y archiva original. Realiza los trámites necesarios para hacer valida la fianza de garantía de vicios ocultos o sanciones pertinentes. Se conecta con el proceso Jurídico inherente.
147	La o el Abogada(o) General	Realiza oficio, anexa copia de la documentación generada y envía al Departamento de Recursos Materiales para informar de las acciones llevadas a cabo. Resguarda copia de documentación previo acuse de recibo.
148	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio y copia de la documentación generada, se entera, firma y sella de acuse, regresa copia de oficio. Integra al expediente la documentación generada de los resultados obtenidos y archiva de manera permanente. Espera la recuperación del monto de la fianza de vicios ocultos. Se conecta con el procedimiento adquisitivo correspondiente: "Invitación Restringida", "Adjudicación Directa" o "Contrato Pedido".

149	Departamento de Recursos Materiales.	Si se atiende el reporte. Se entera de la fecha en que se atenderá la solicitud de reparación de vicios ocultos y determina: ¿Se presenta el Licitante a reparar el vicio oculto?
150	Departamento de Recursos Materiales.	No se presenta: Informa por escrito a la o el Abogada(o) General, del incumplimiento, para que haga valida la garantía de vicios ocultos. Anexa copia de oficio al expediente, previo acuse de recibo. Se conecta con la actividad número 146.
151	Departamento de Recursos Materiales.	Si se presenta. Recibe a la o el Licitante Adjudicado(a), lo entera de los vicios ocultos y canaliza al lugar donde se encuentra el bien.
152	La(s) o el (los) Licitante(s)	Acude y repara el bien afectado, entrega hoja de servicio en original y copia al Área Usuaría.
153	Área Usuaría	Recibe hoja de servicio en original y copia, verifica que se haya realizado la reparación y determina: ¿Se eliminó el vicio oculto?
154	Área Usuaría	No se eliminó. Establece en la hoja de servicio que continúa el vicio oculto y resguarda hoja de servicio, entrega copia de hoja de servicio al Departamento de Recursos Materiales de manera económica.
155	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe copia de hoja de servicio, se entera que no se eliminó el vicio oculto. Anexa copia al expediente y resguarda. Verifica con el o la Licitante las causas por las que no se puede reparar el vicio oculto. Se conecta con la actividad número 143.
156	Área Usuaría	Si se eliminó. Firma de conformidad la hoja de servicio original, regresa a la o el Licitante Adjudicado(a) y resguarda copia. Informa de manera económica al Departamento de Recursos Materiales.
157	La(s) o el (los) Licitante(s)	Recibe hoja de servicio original, se retira. Se conecta con la actividad número 141.
158	Departamento de Recursos Materiales.	Recibe copia de hoja de servicio. Anexa copia al expediente y resguarda. Da por terminado el procedimiento.

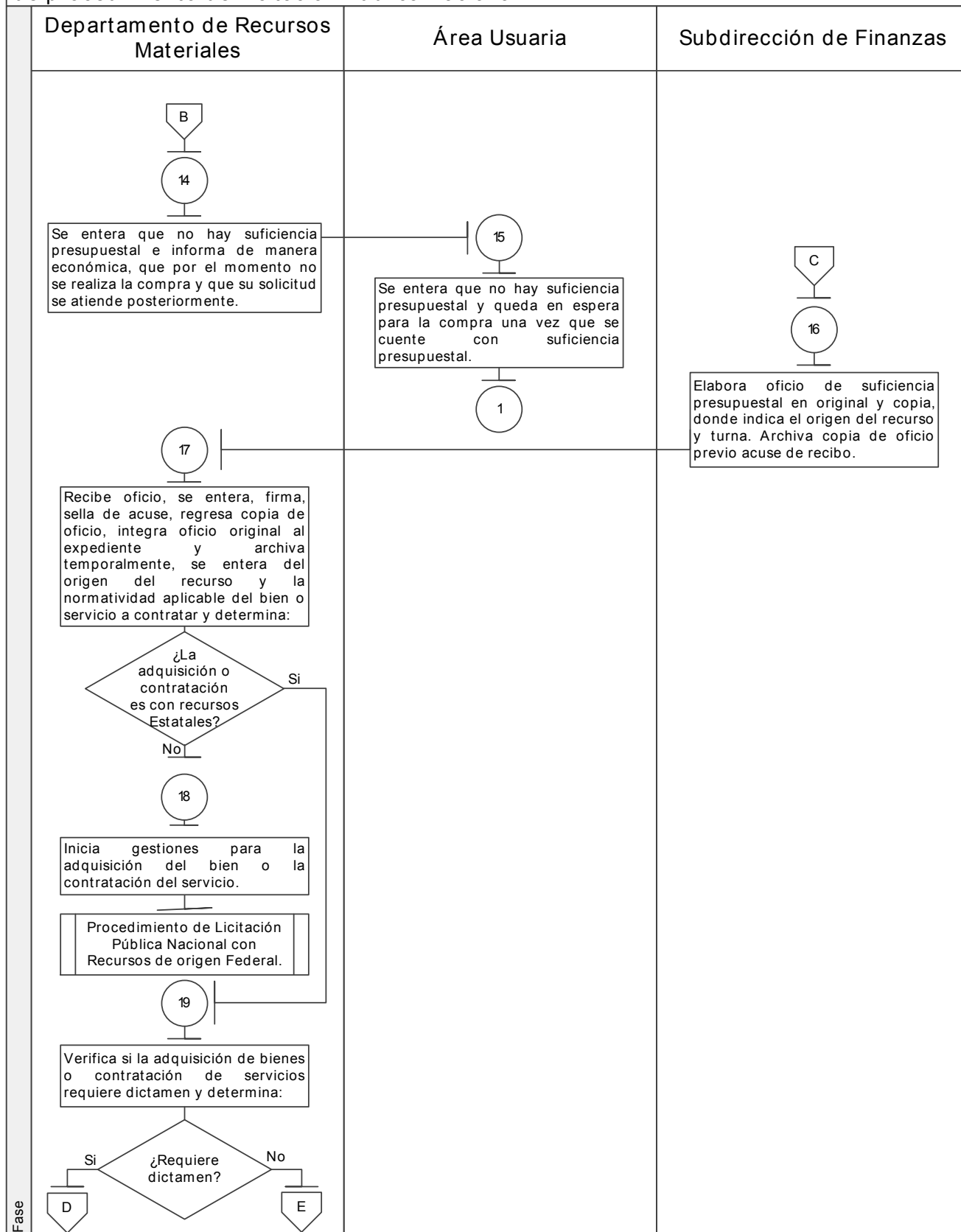
DIAGRAMA

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.

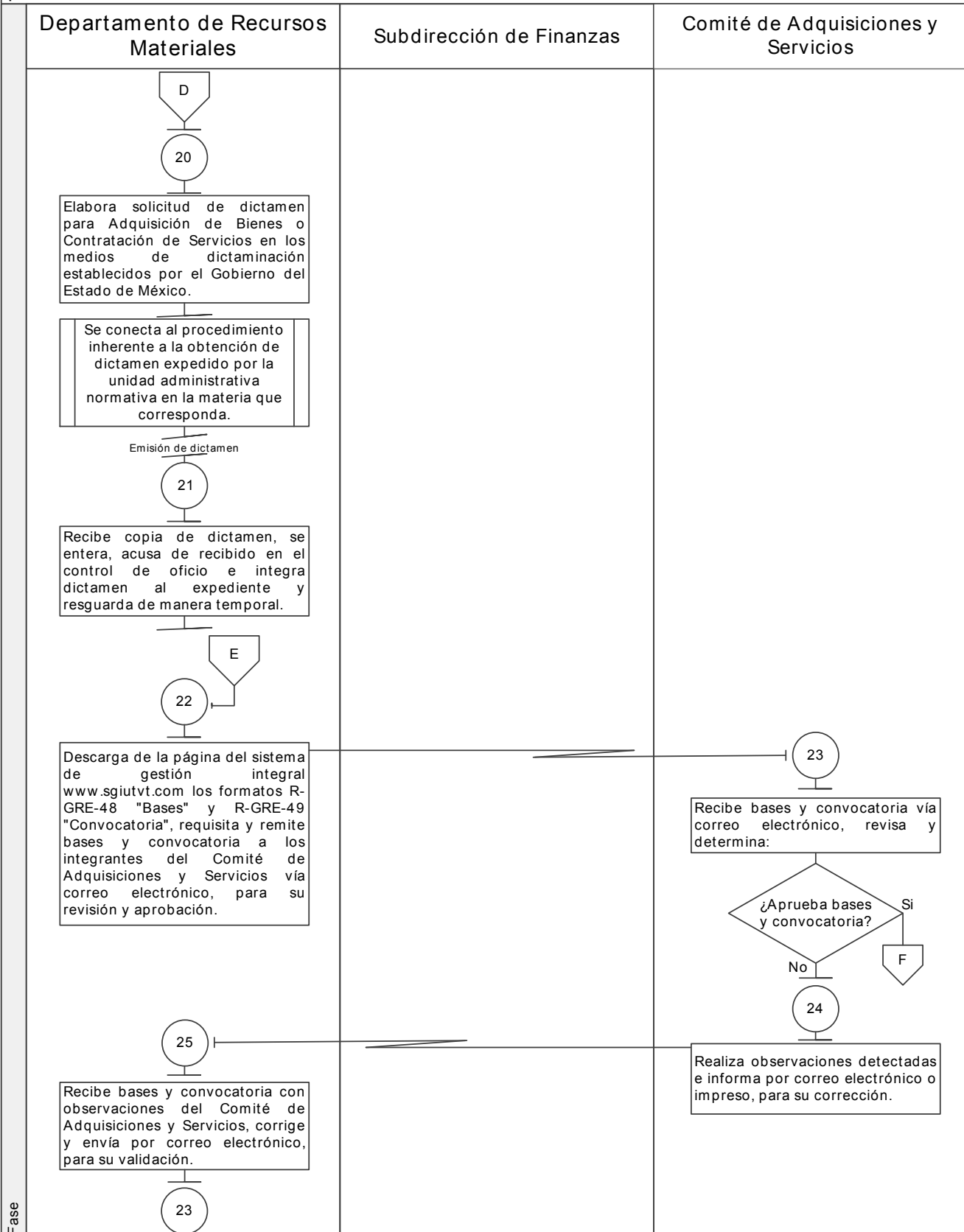


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.


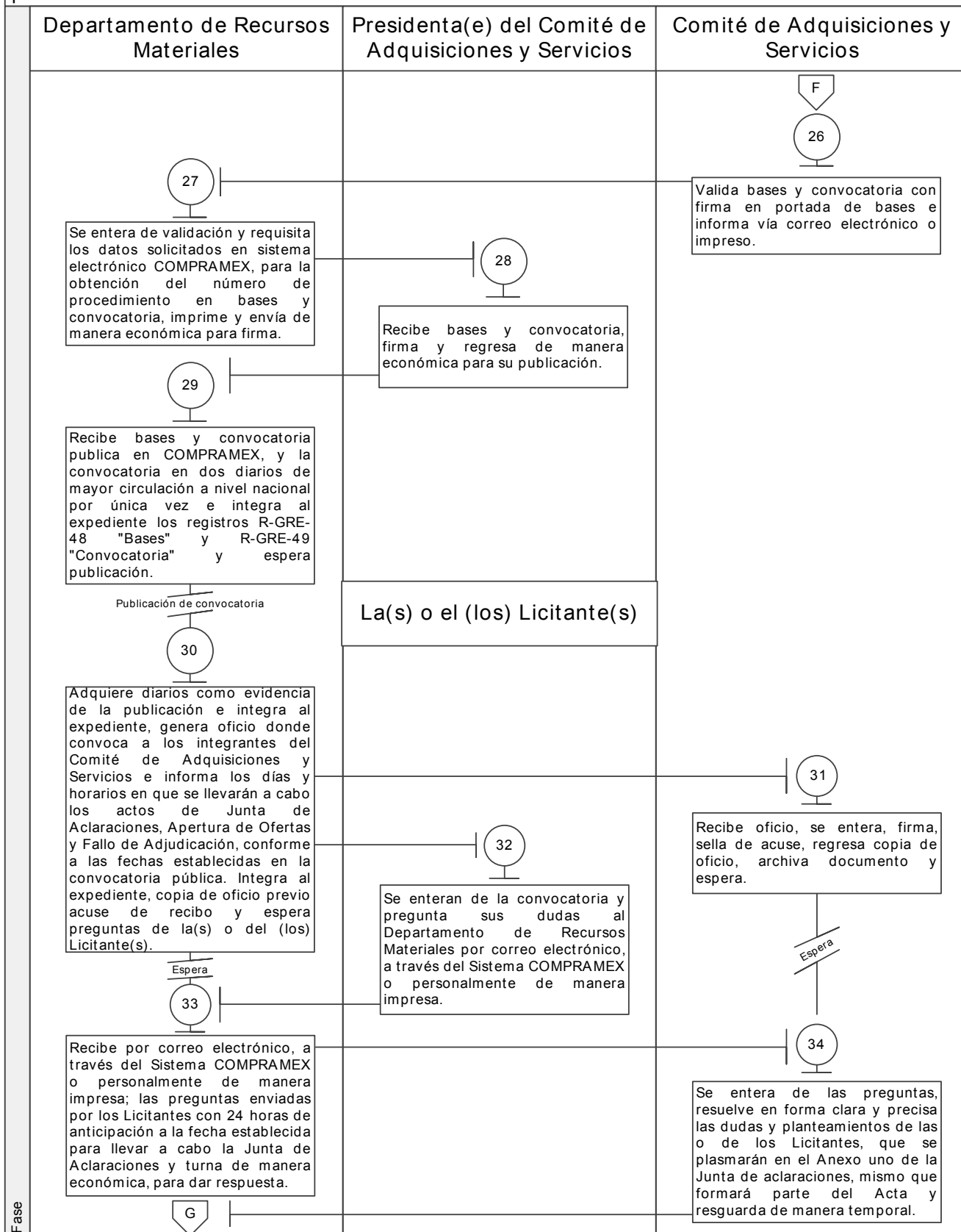
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.

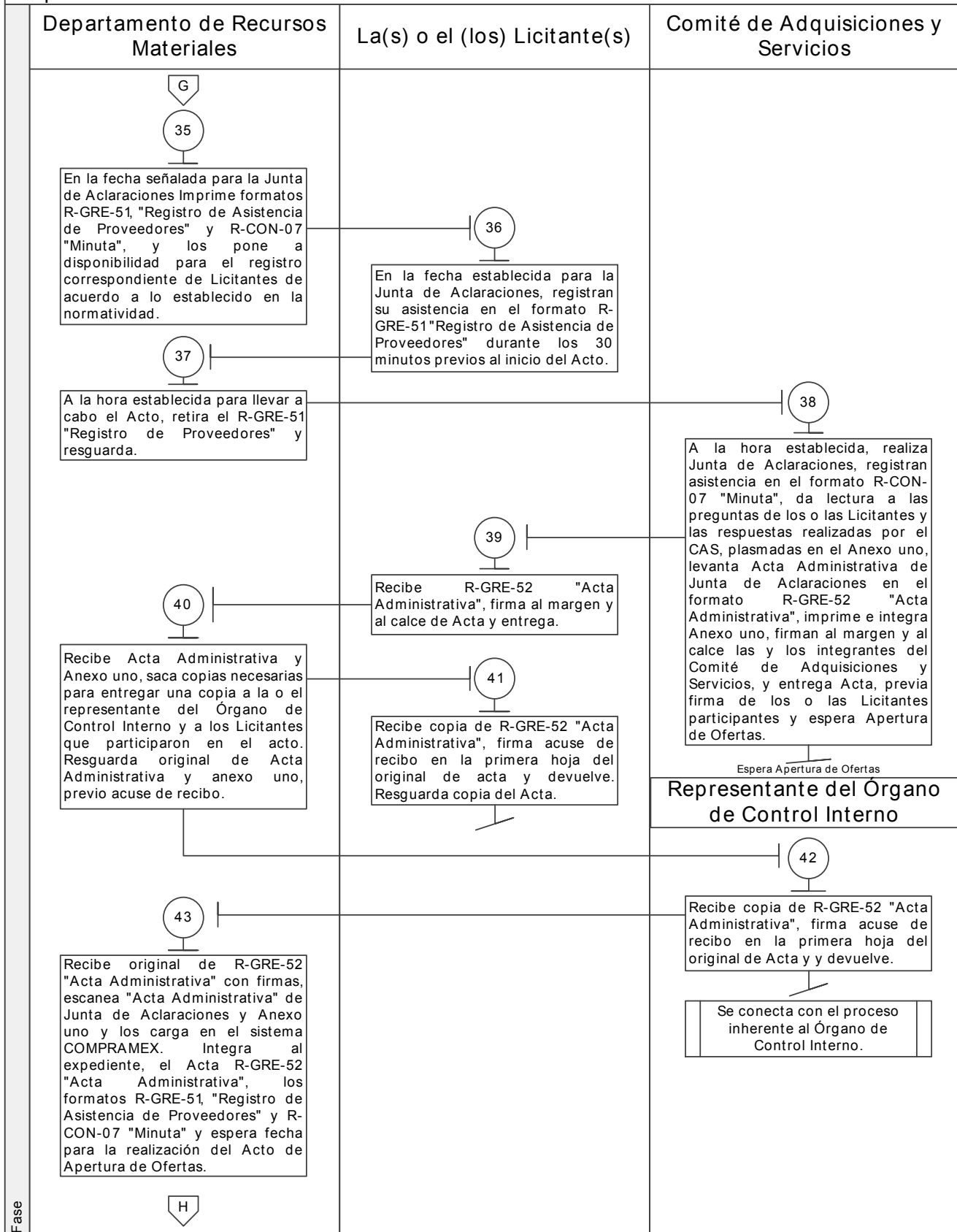


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.

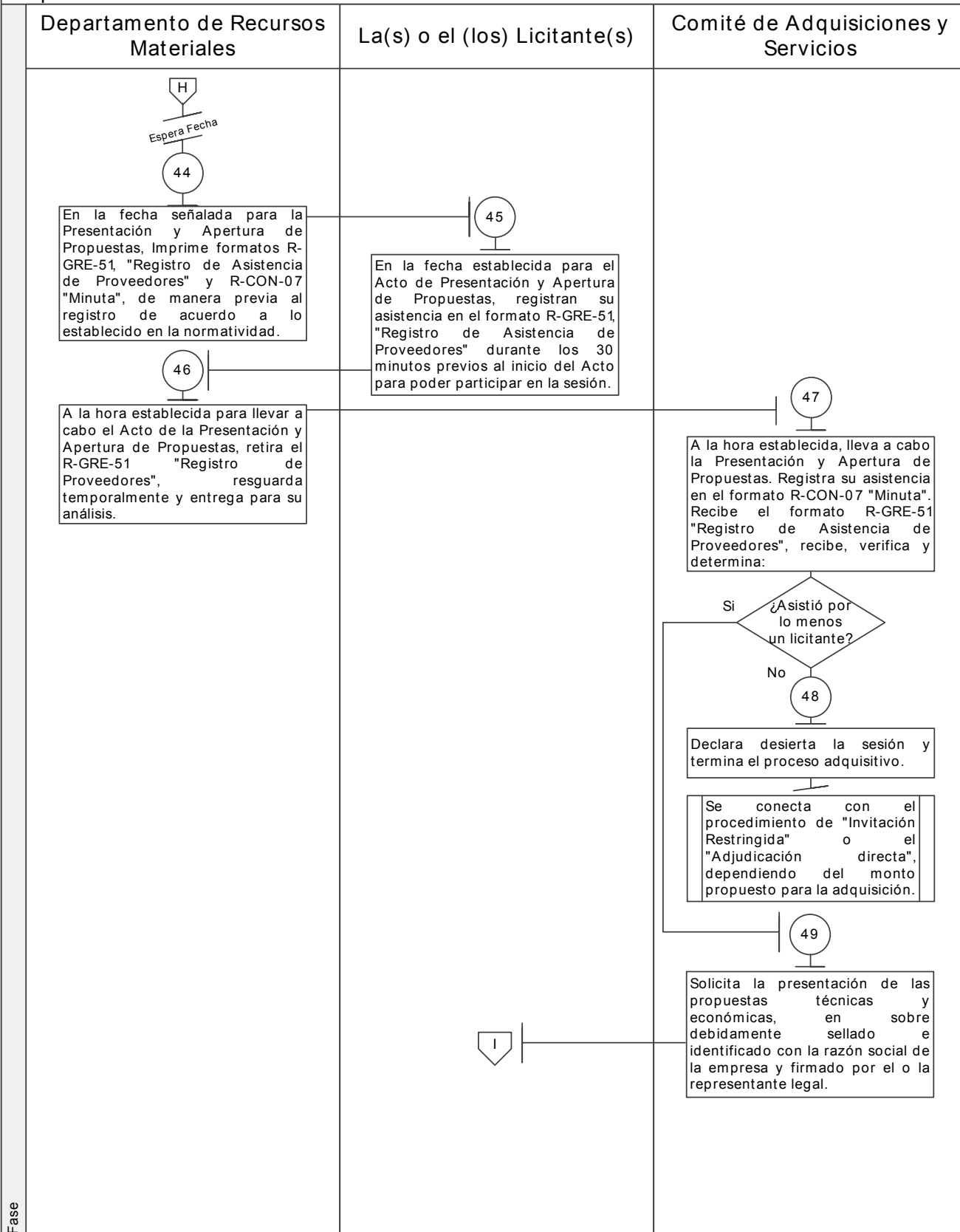


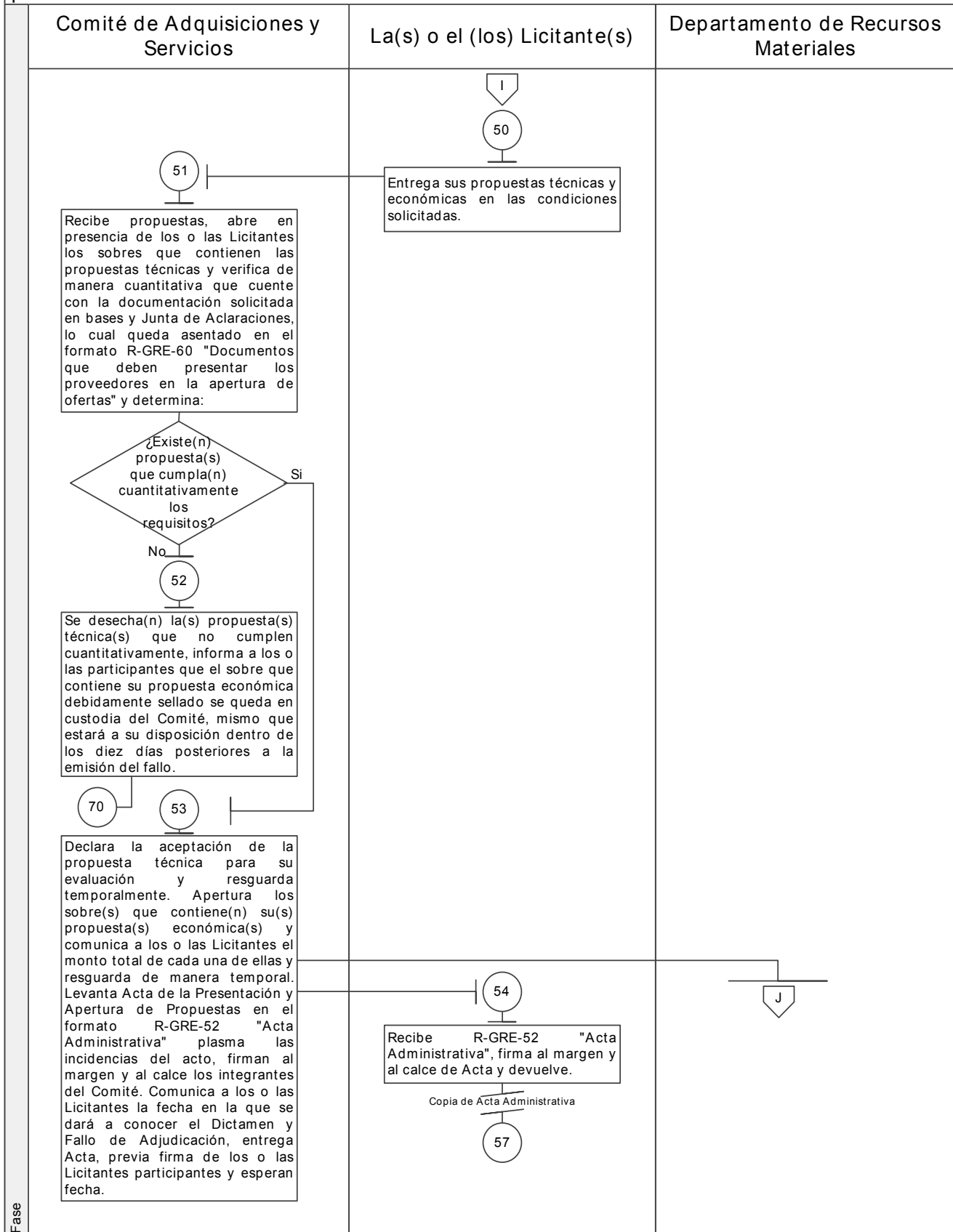
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



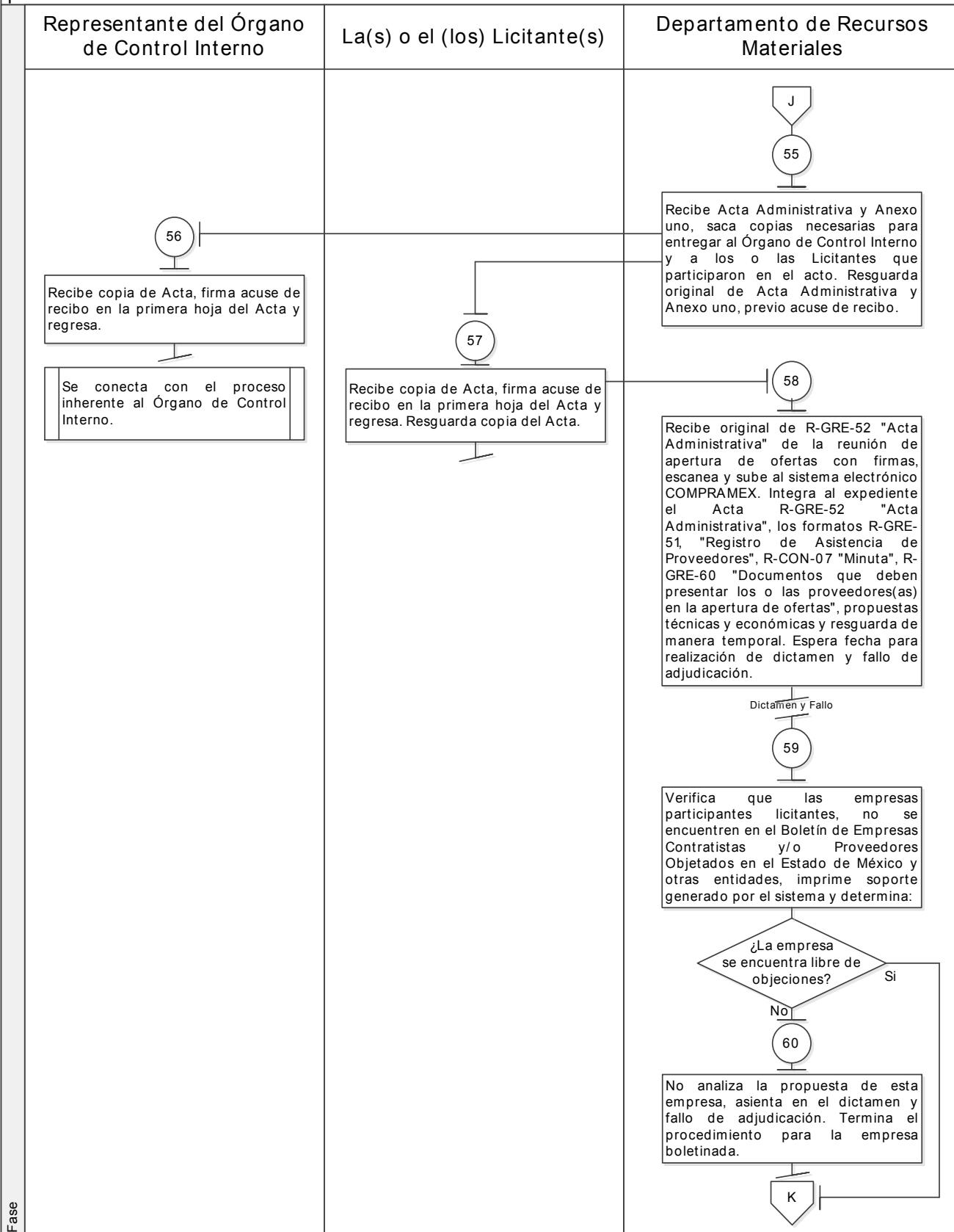
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.


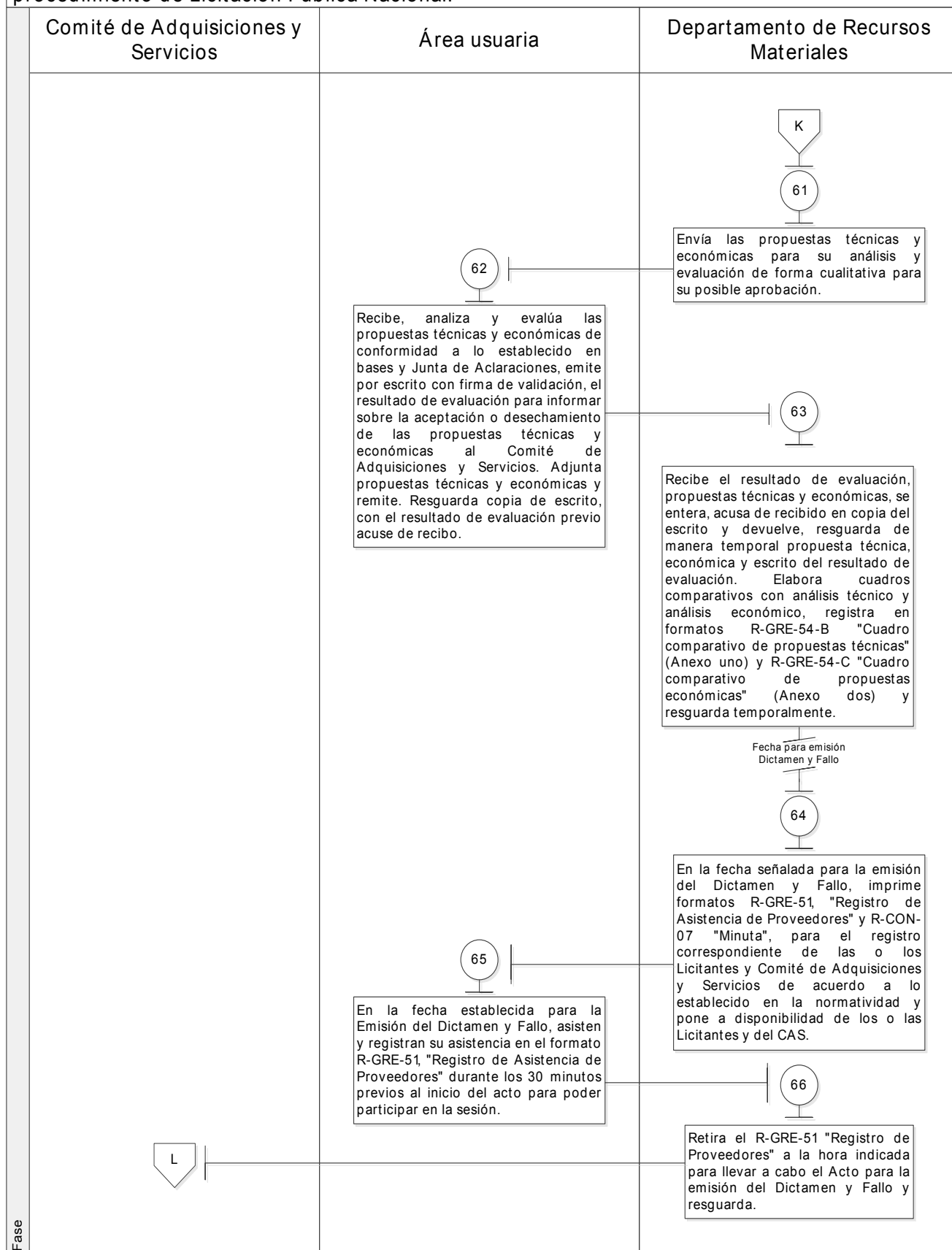
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



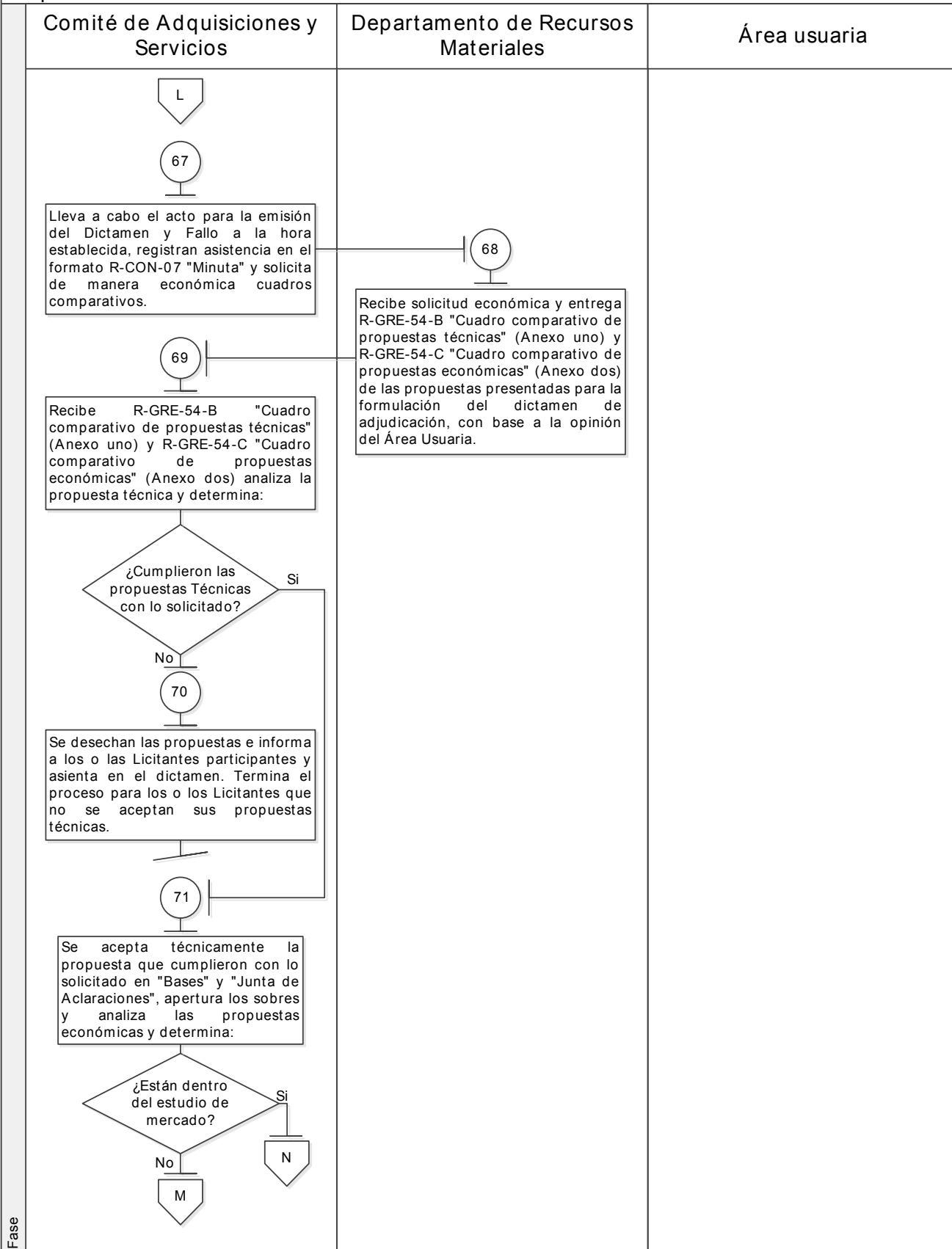
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.


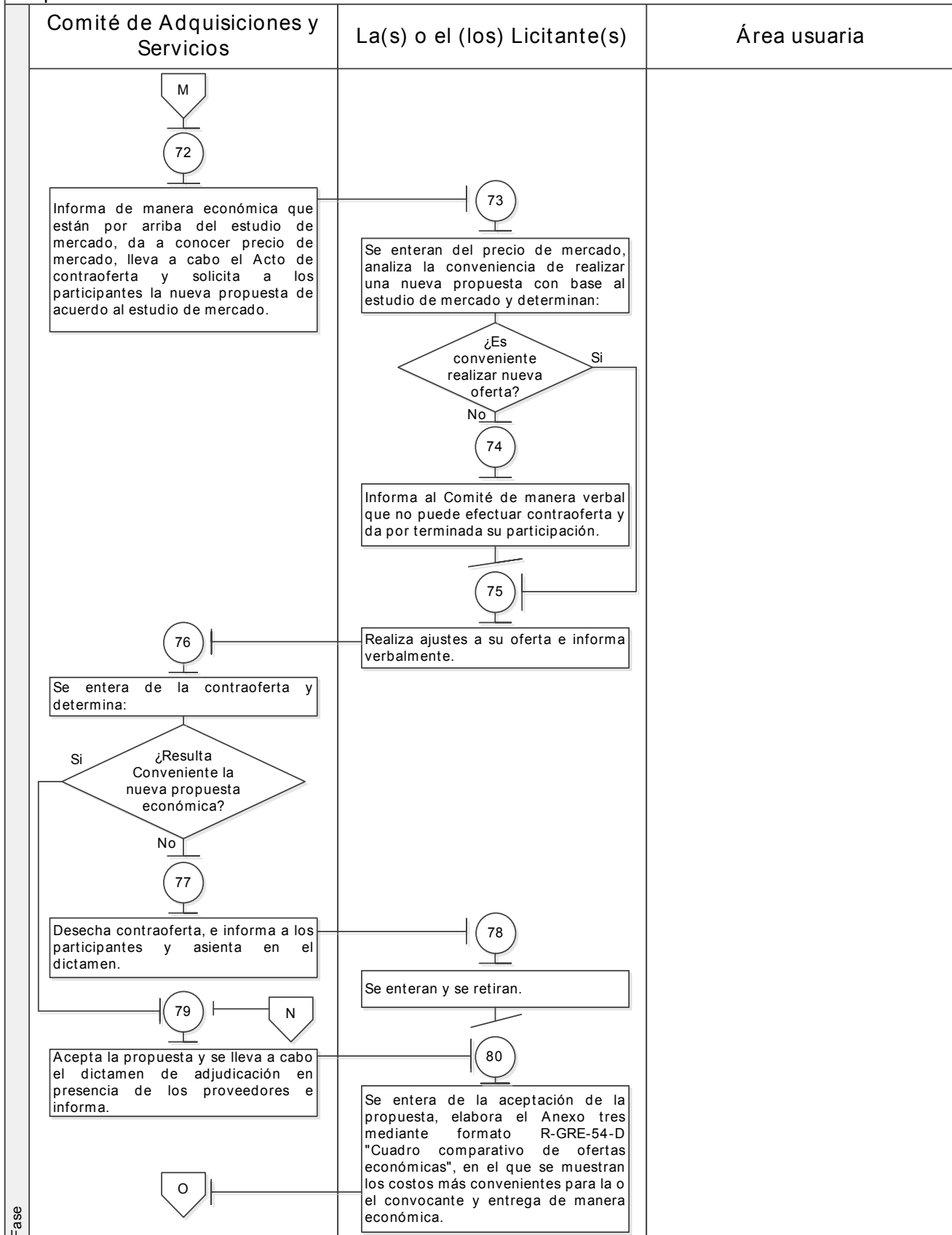
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.


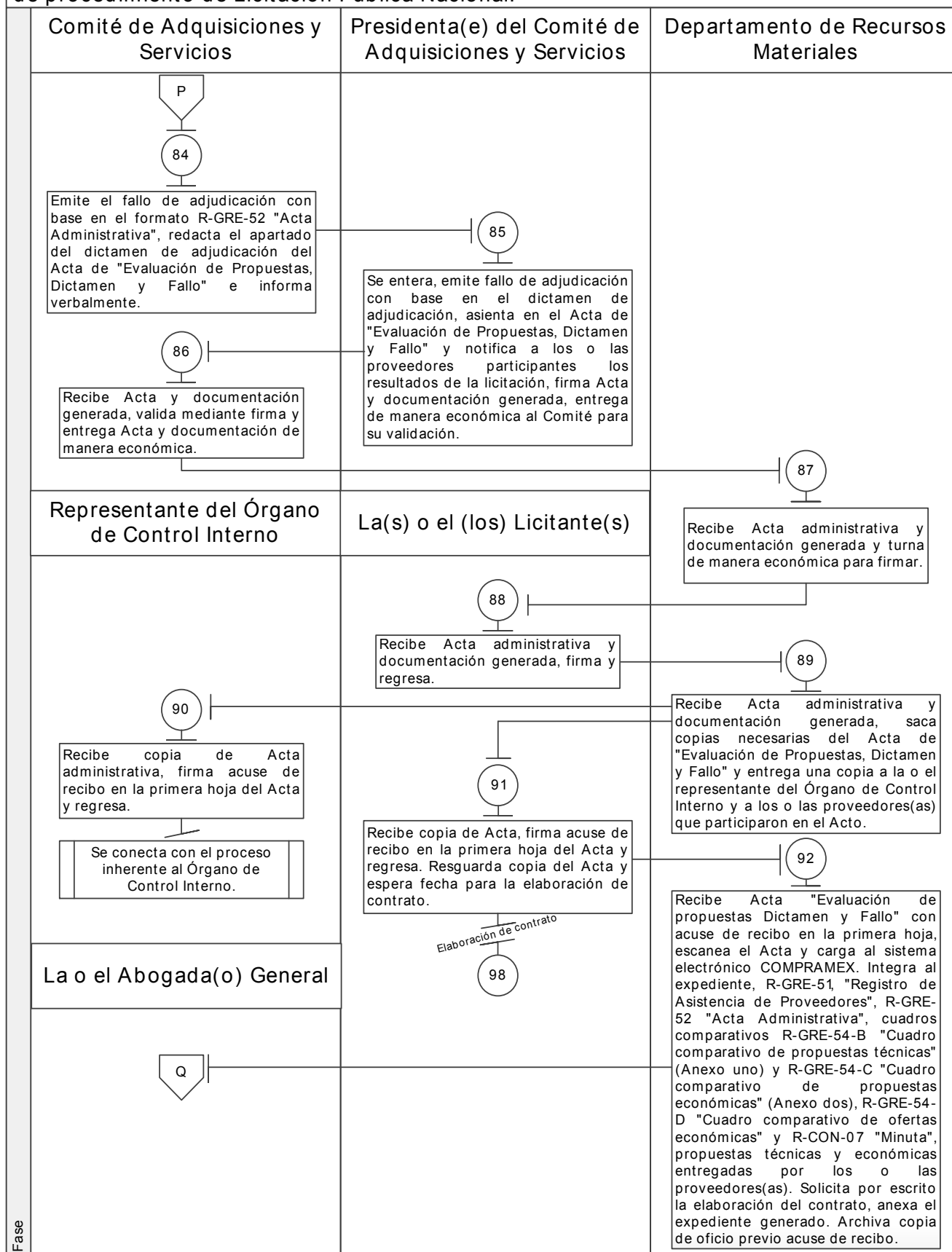
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



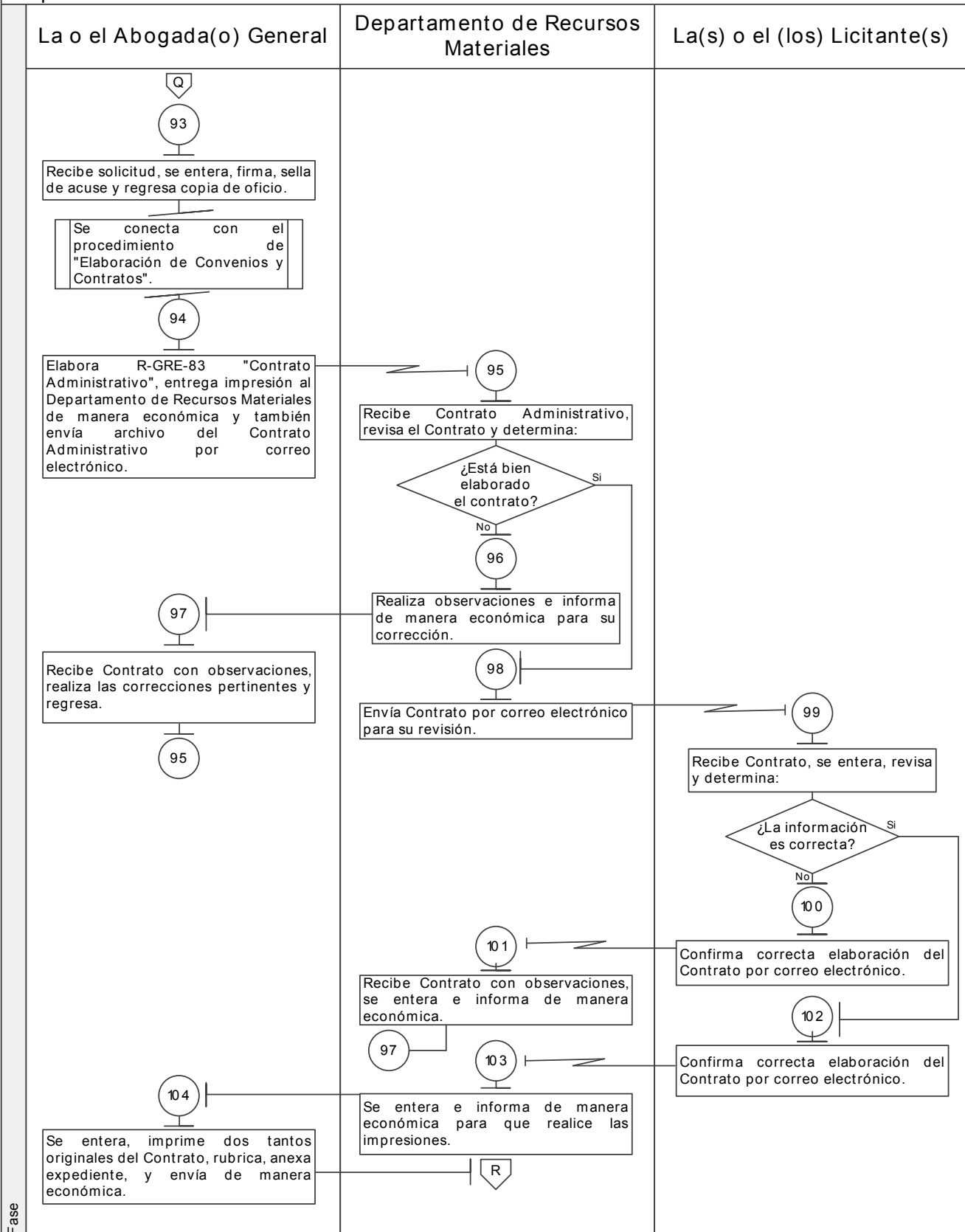
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.


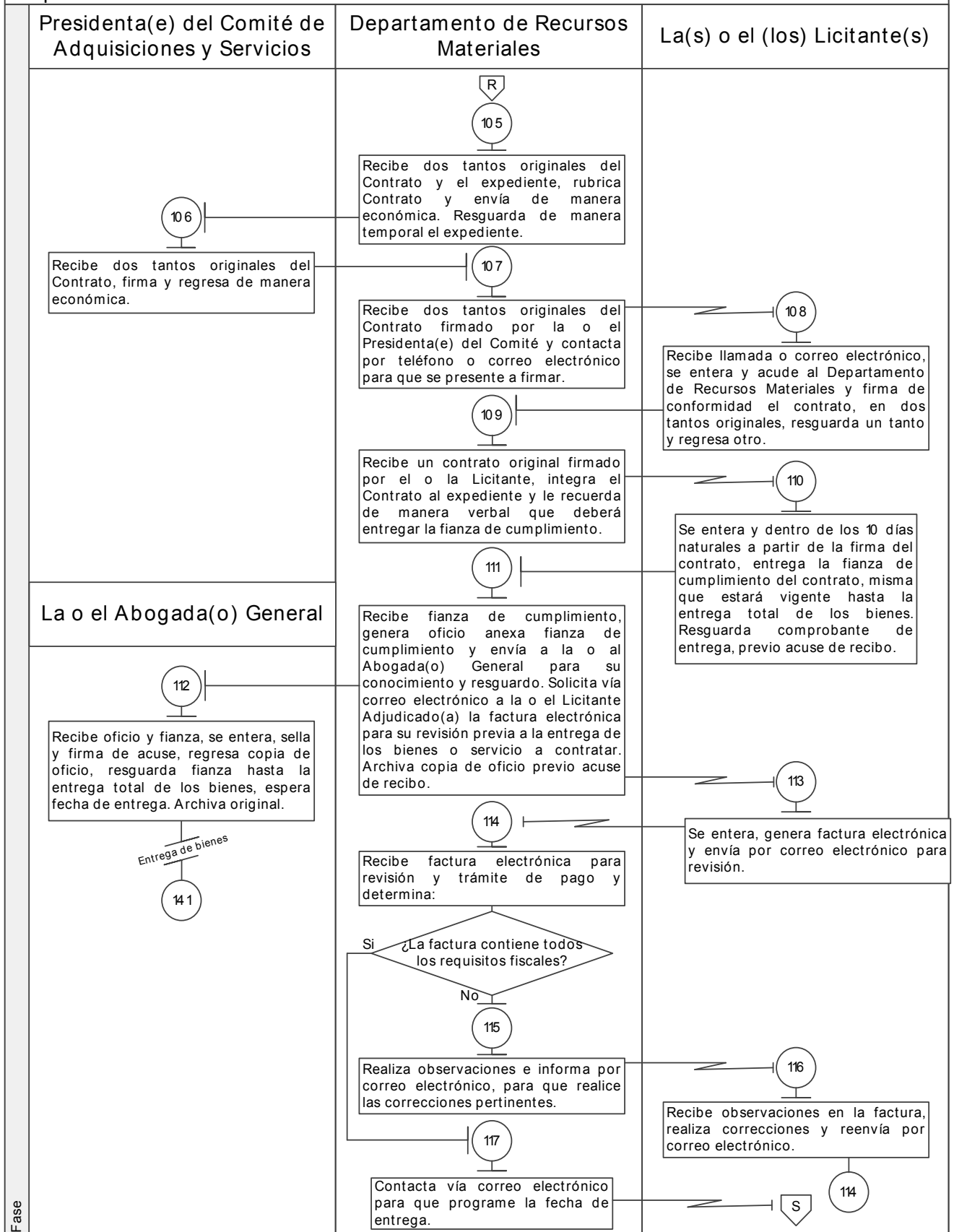
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.			
Fase	Comité de Adquisiciones y Servicios	Departamento de Recursos Materiales	Presidenta(e) del Comité de Adquisiciones y Servicios
	O 81 Recibe Anexo tres en el formato R-GRE-54-D "Cuadro comparativo de ofertas económicas", y emite el dictamen con base en el análisis de las propuestas técnicas y económicas. Levanta Acta de "Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo" mediante formato R-GRE-52 "Acta Administrativa" y asienta los motivos de desechamiento y/o aceptación de propuestas, soporta con los Anexos uno y dos, y queda pendiente la redacción del fallo de adjudicación en ésta. Da lectura al R-GRE-52 "Acta Administrativa" da a conocer a los presentes los motivos de desechamiento y/o aceptación de propuestas y pregunta a los presentes si hay dudas u observaciones de lo establecido en el Acta y determina: ¿Existen dudas u observaciones? No Si 82 Revisa la documentación presentada en presencia del o de la Licitante para corroborar lo establecido en el "Acta Administrativa" y determina: ¿Es necesario realizar alguna corrección? No Si 83 Efectúa las correcciones en los Anexos uno, dos o tres y en el apartado de Dictamen de Adjudicación del R-GRE-52 "Acta Administrativa". 80 P		

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.

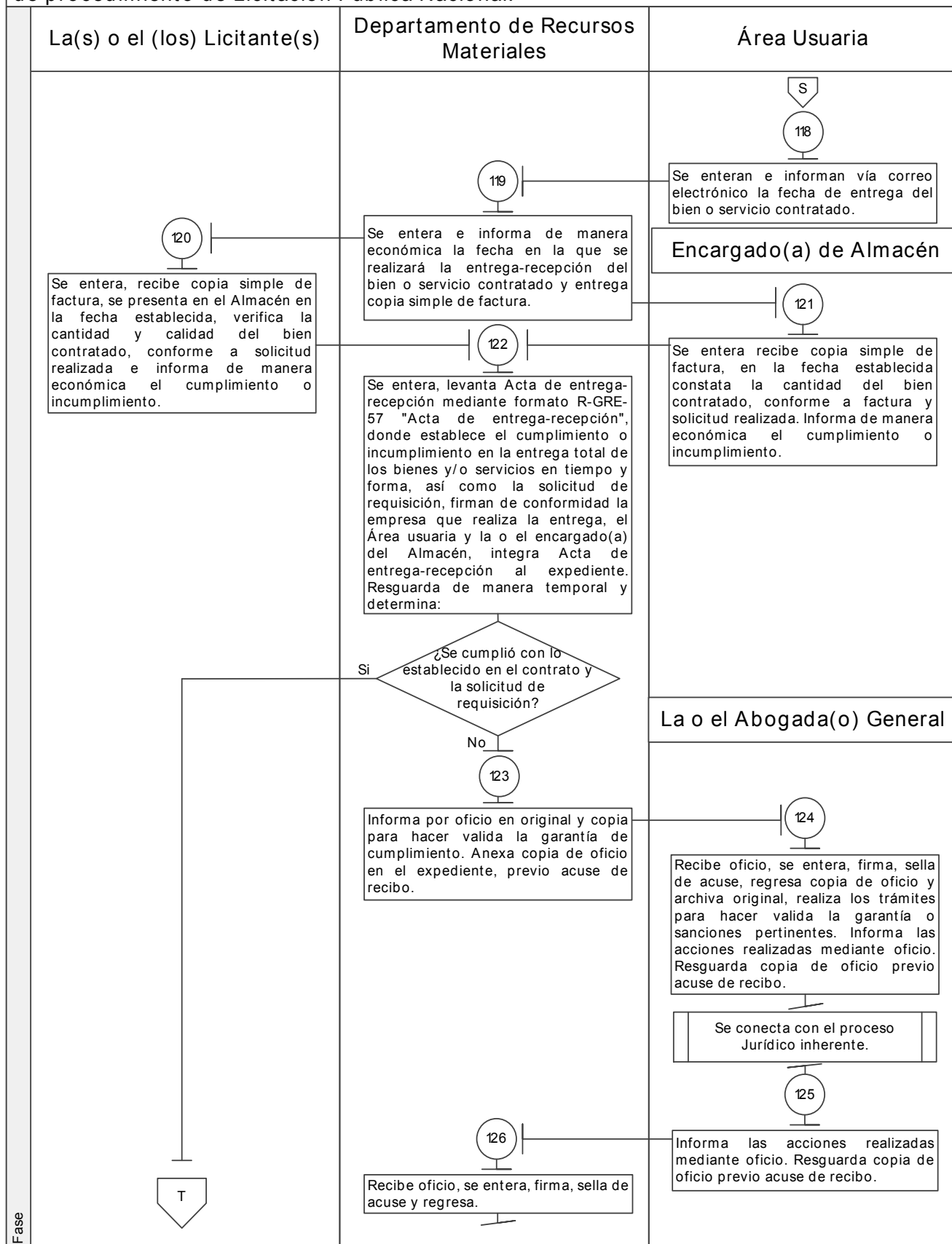


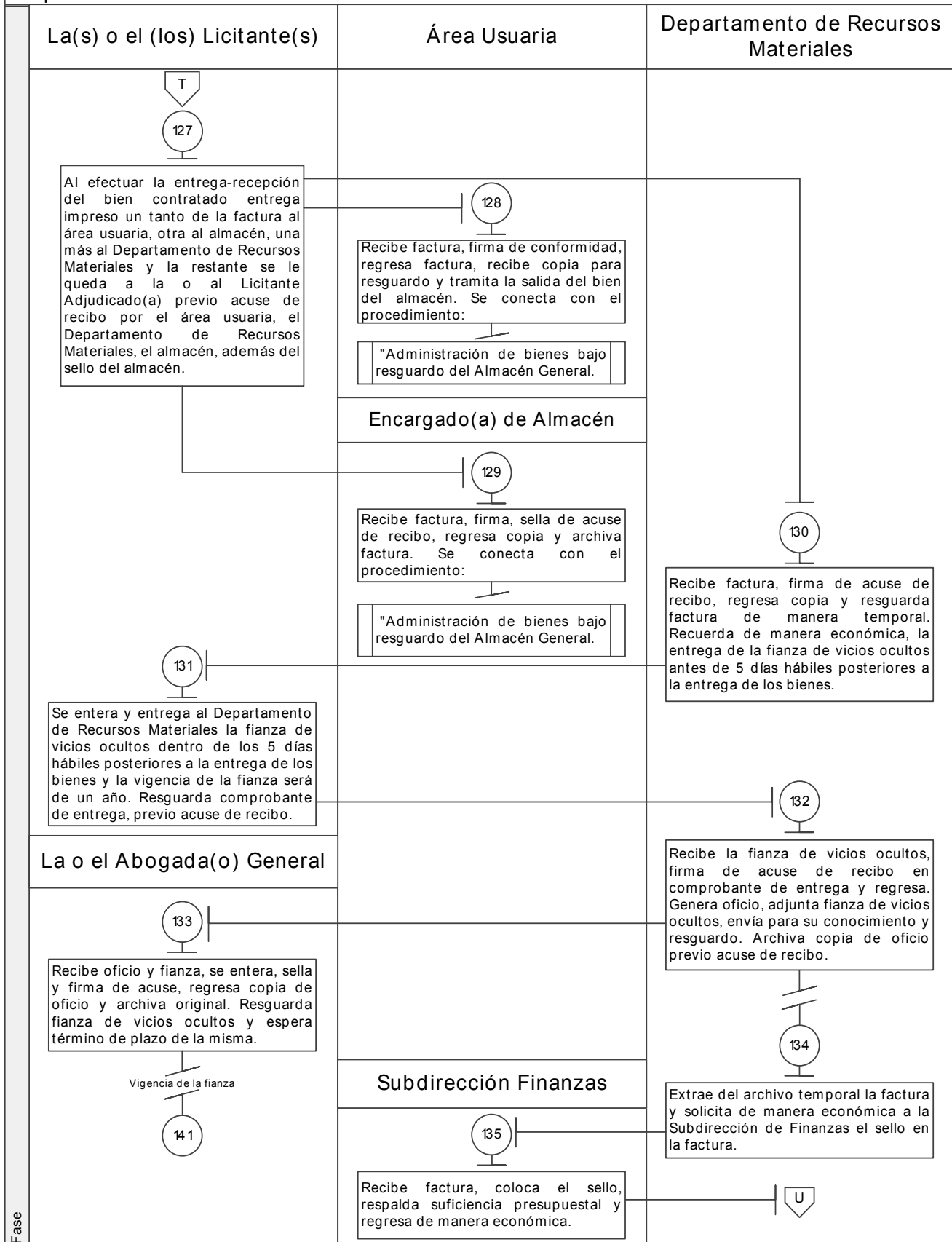
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



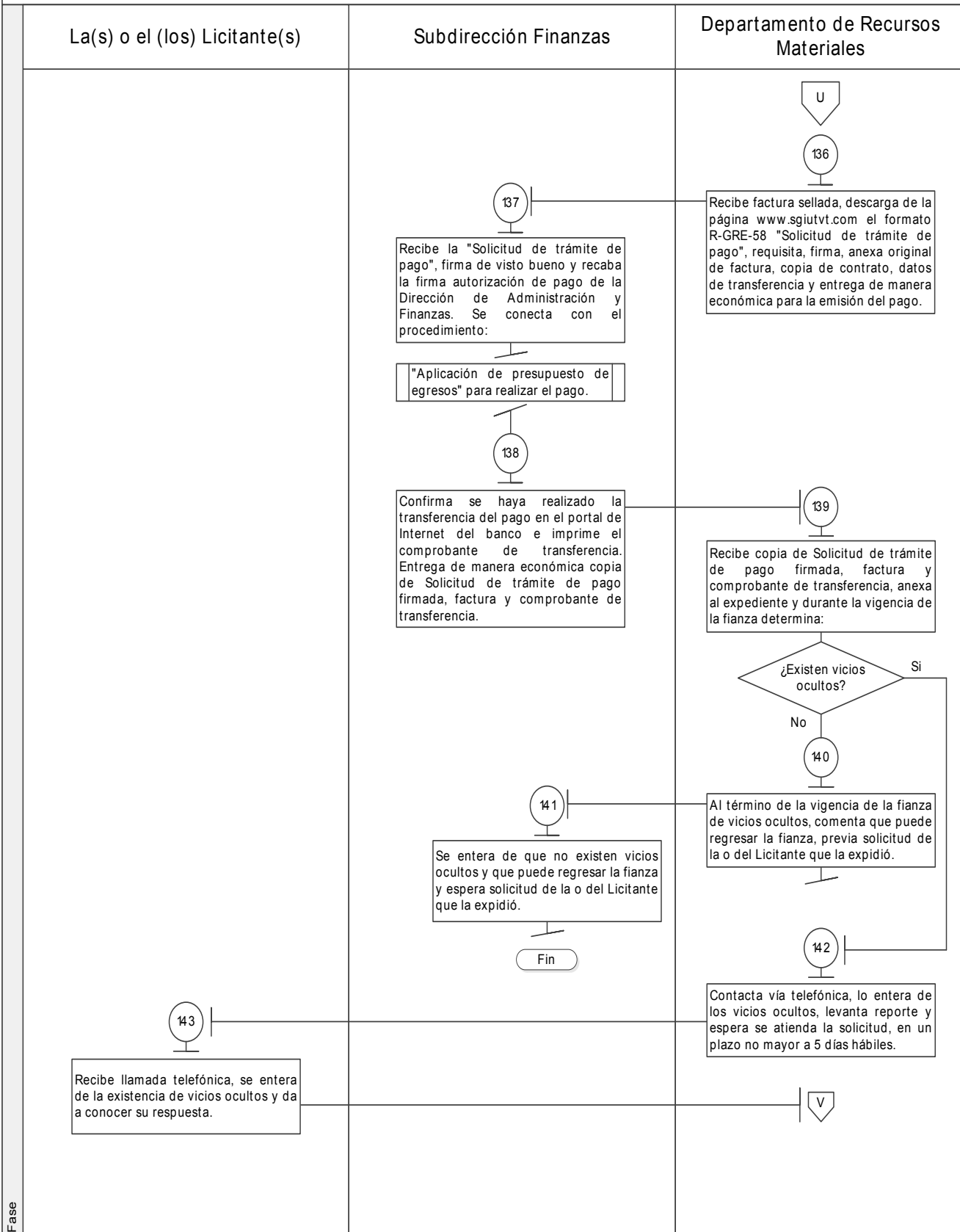
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.

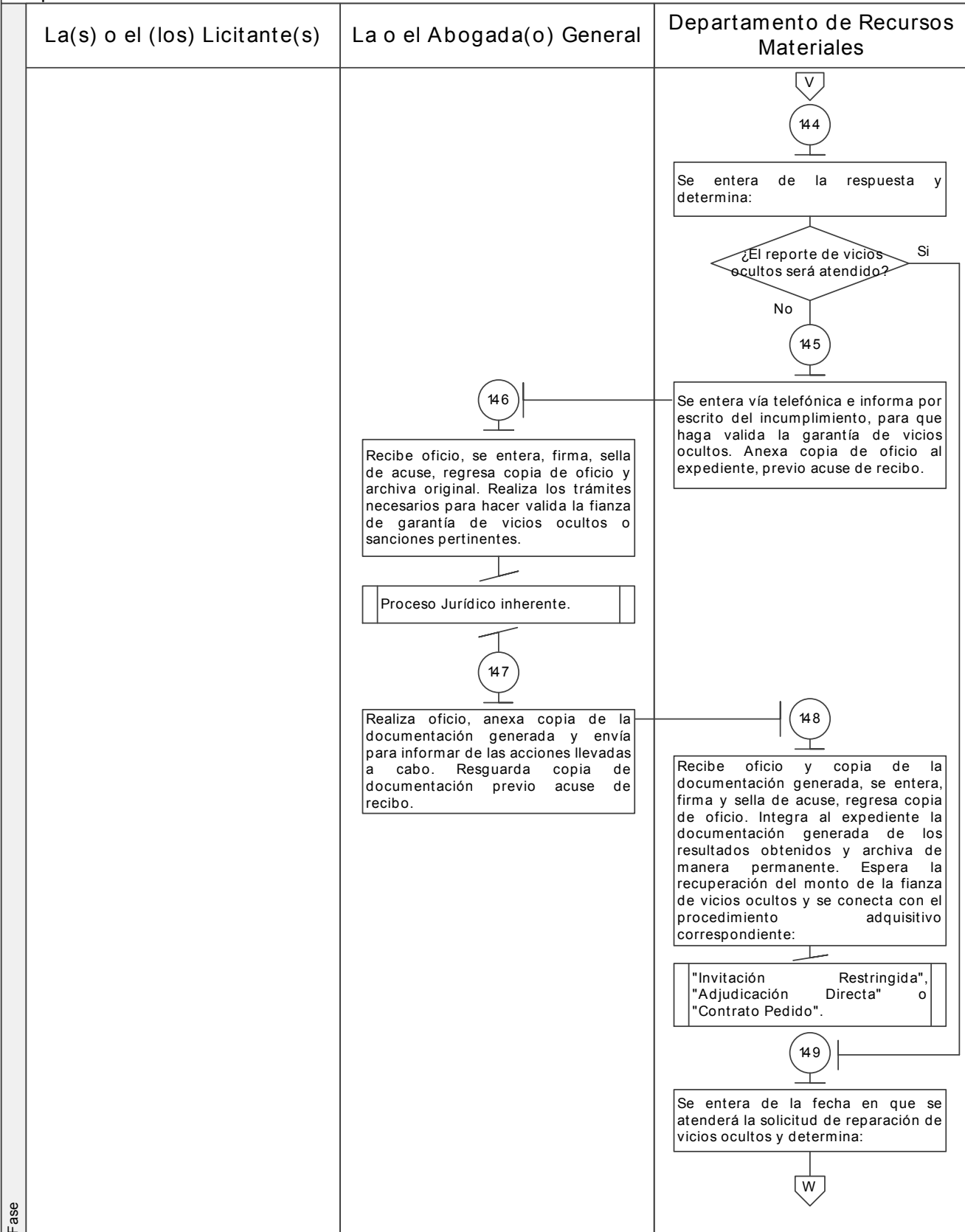


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.


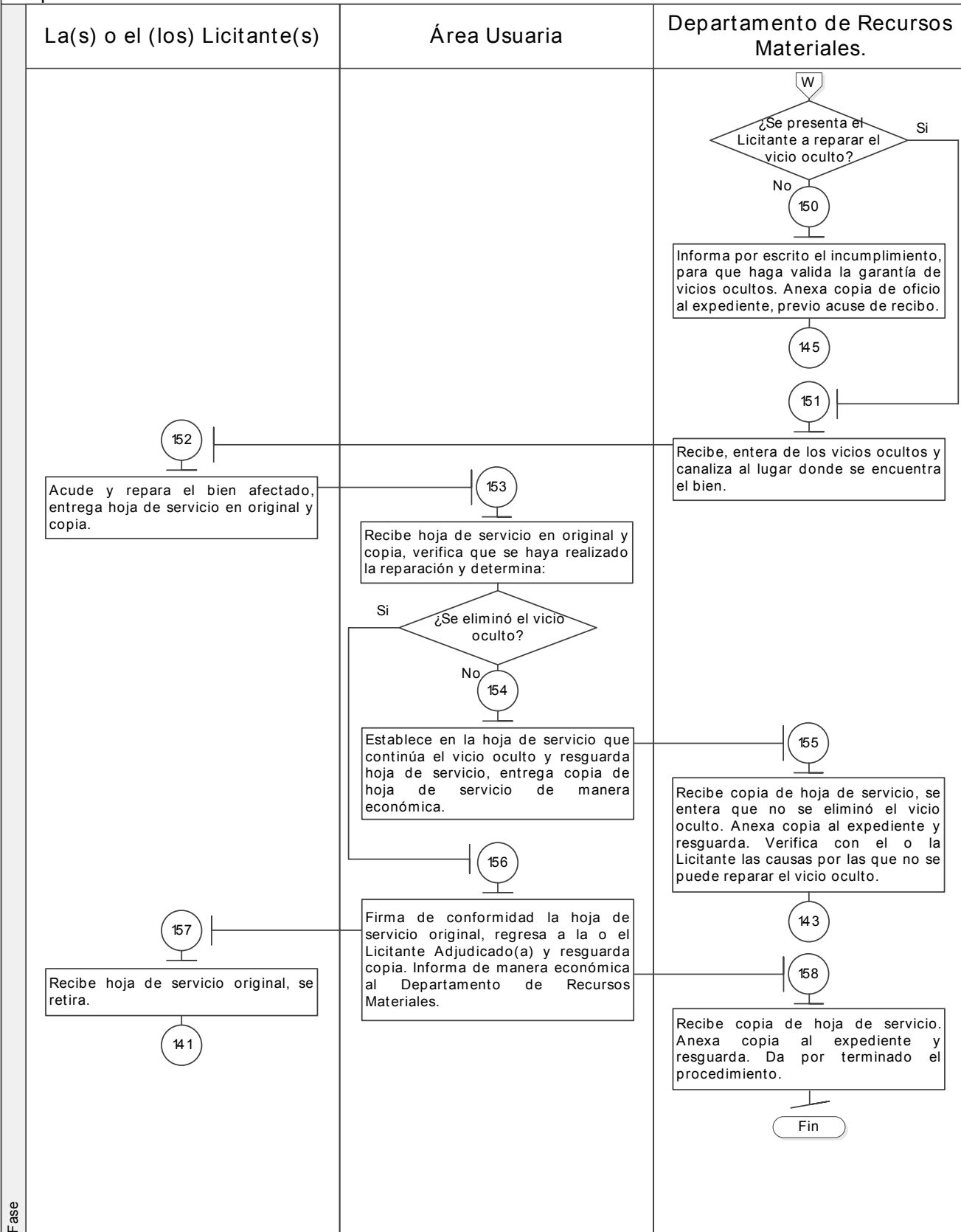
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios mediante convocatoria pública a través de procedimiento de Licitación Pública Nacional.



MEDICIÓN

Indicador para medir el cumplimiento del programa de las adquisiciones realizadas.

$$\frac{\text{Compras realizadas.}}{\text{Compras Programadas.}} \times 100 \quad \% \text{ de ahorro de las adquisiciones realizadas.}$$

Para el cumplimiento de este indicador se toma que se logró la meta al cumplir el 90%

Registro de evidencias:

Las adquisiciones realizadas en la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca quedan registradas en el Acta Entrega-Recepción, misma que se archiva en el expediente del proceso adquisitivo y se resguarda en el Departamento de Recursos Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- R-GRE-54 Adquisición de bienes y/o contratación de servicios
- R-GRE-54-A Cuadro comparativo de estudio de mercado
- R-GRE-48 Bases del concurso por Licitación Pública Nacional
- R-GRE-49 Convocatoria de Licitación Pública Nacional
- R-GRE-51 Registro de asistencia de proveedores
- R-GRE-60 Documentos que deben de presentar los oferentes en la apertura de ofertas
- R-GRE-54 Cuadro comparativo de propuestas técnicas, Anexo uno
- R-GRE-54-B cuadro comparativo de ofertas económicas, Anexo dos
- R-GRE-54-C cuadro comparativo de ofertas económicas, Anexo tres
- R-GRE-52 Acta de entrega-recepción
- R-GRE-58 solicitud de pago



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

(LEYENDA QUE APLIQUE)



FOLIO: (1)

FORMATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ÁREA SOLICITANTE: (3) _____ FECHA: (2) _____
PROGRAMA: (4) _____
PROYECTO: (5) _____
FUENTE DE FINANCIAMIENTO: (6) _____

No. CONSEC (7)	CANT. SOLIC. (8)	PARTIDA PTAL. (9)	PRSUPUESTO (10)	CONCEPTO ESPECÍFICO (11)	U. M. (12)	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (13)	OBSERVACIONES (14)

JUSTIFICACIÓN: (15)

NOTA: LOS CAMPOS SOMBRÉADOS SON PARA LLENADO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

R-GRE-47

RESPONSABLE DE LA SUFICIENCIA PTAL.
(16)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

RESPONSABLE DE LA REQUISICIÓN		RESPONSABLE DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN	
ELABORO (17) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	AUTORIZA (18) NOMBRE, CARGO Y FIRMA	VISTO BUENO (19) DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NOMBRE Y FIRMA	RECIBE PARA COMPRA (20) DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES NOMBRE Y FIRMA

Instructivo de llenado del formato Adquisición de bienes y/o contratación de servicios

Objetivo: conocer las necesidades del área usuaria y llevar a cabo la adquisición con base al Programa Anual de Adquisiciones.

Distribución y Destinatario. El formato se genera en original y copia por el área usuaria y se turna al Departamento de Recursos Materiales para su trámite de compra.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo asignado por el Departamento de Recursos Materiales al momento de recibir la solicitud.
2	Fecha	Fecha de elaboración del formato de requisición de bienes y servicios.
3	Área solicitante	Nombre de la Dirección de Carrera o del Área, que requiere la adquisición.
4	Programa	Nombre o clave presupuestaria del programa
5	Proyecto	Nombre o clave presupuestaria del proyecto
6	Fuente de financiamiento	Se deberá colocar el origen del recursos FEDERAL O ESTATAL
7	No. consec.	Número consecutivo de las partidas a adquirir.
8	Cantidad solicitada	Cantidad del bien o servicio a contratar
9	Partida Ptal.	Partida del gasto a afectar de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente .
10	Presupuesto	Anotar el monto comprometido
11	Concepto específico	Nombre del bien o servicio solicitado.
12	U.M.	Unidad de medida para el bien o servicio.
13	Características técnicas	Descripción de las características del bien o servicio solicitado.
14	Observaciones o comentarios	Anotar alguna peculiaridad del bien o servicio solicitado.
15	Justificación	Precisar el fin o función en la que será utilizado el bien o servicio.
16	Responsable de la suficiencia presupuestal	Deberá firmar el responsable de otorgar el presupuesto
17	Elaboró	Nombre, cargo y firma de la persona que elabora el formato.
18	Autoriza	Nombre, cargo y firma del o de la Director(a) de Carrera o de Área
19	Visto bueno	Nombre y firma del o de la Director(a) de Administración y Finanzas, quien autoriza.
20	Recibe para compra	Nombre y cargo del o de la Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

Fecha: _____

CUADRO COMPARATIVO DE ESTUDIO DE MERCADO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	1		2		PROMEDIO POR PARTIDA CON IVA INCLUIDO	OBSERVACIONES
			PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL		

1)

2)

Instructivo de llenado del formato Cuadro Comparativo de Estudio de Mercado

Objetivo: Analizar y sacar promedio de por lo menos dos cotizaciones para Estudio de Mercado y conocer los montos a ejercer en el proceso adquisitivo por Licitación Pública Nacional.

Distribución y Destinatario. El formato se genera, imprime y anexa a archivo correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha.	Fecha de captura de los datos.
2	Nombre de la LPN	Nombre de la LPN del bien a adquirir o servicio a contratar.
3	Descripción	Anotar el nombre y descripción del bien a adquirir o servicio a contratar.
4	Unidad de Medida	Capturar la unidad de medida que se solicita del bien o servicio.
5	Cantidad Solicitada	Establecer la cantidad del bien o servicio que se desea adquirir
6	Precio Unitario	Capturar el costo unitario del bien o servicio antes de Iva.
7	Precio Total	Resultado de multiplicar el costo unitario por la cantidad solicitada.
8	Promedio por partida con IVA incluido	Suma total por partida dividida entre el número de proveedores participantes.
9	Observaciones	Apartado destinado para capturar alguna observación o aclaración respecto al bien a adquirir o servicio a contratar.
10	Proveedor	Razón social del o de la proveedor(a) participante.

BASES DEL CONCURSO POR LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL (1) PARA (2), PROPIEDAD DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.

(3)

(4)

R-GRE-48

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA ADQUISICIÓN.
2. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS PROVEEDORES
3. CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIONES
4. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE OFERTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS
5. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
6. ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS
7. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS Y PRESENTACIÓN DE LAS GARANTÍAS
8. TRÁMITE Y PRESENTACIÓN DE FACTURAS
9. SANCIONES A PROVEEDORES
10. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS
11. CONCURSO DESIERTO, CANCELADO O SUSPENDIDO
12. DISPOSICIONES GENERALES
13. DE LAS INSPECCIONES Y PRUEBAS
14. DE LAS PRESENTES BASES

R-GRE-48

La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca del Estado de México, a través de su **Comité de Adquisiciones y Servicios**, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículo s (5) de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios la (6) de su Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables, lleva a cabo el concurso número (1), referente a la (2) en los términos de las siguientes,

BASES
1. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA CONTRATACIÓN.
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL REQUERIMIENTO
1.1.1. CONVOCANTE: Universidad Tecnológica del Valle de Toluca (UTVT)

1.1.2. GIRO: (7)

1.1.3. PROGRAMA: (8)

1.1.4. ÁREA USUARIA: (9)

1.1.5. TIPO DE GASTO: (10)

1.1.6. FECHA DE CONVOCATORIA: (11)

1.1.7. COSTO DE LAS BASES: (12)

1.1.8. PERIODO DE ADQUISICIÓN DE BASES: (13)

1.1.9. LUGAR DE ADQUISICIÓN DE BASES: (14)

1.2. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO OBJETO DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN.
(15)

Contenido de bases

(16)

R-GRE-48

Instructivo de llenado del formato de Bases del Concurso por Licitación Pública Nacional		
Objetivo: Emitir mediante bases las políticas y lineamientos que se deberán cumplir en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles prestación y Servicios del Sector Público para Licitación pública Nacional.		
Distribución y Destinatario. Las bases se generan en original y se turnan al Sistema Electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios para publicación y disponibilidad a todas aquellas personas física colectiva o moral.		
No.	Concepto	Descripción
1	Licitación Pública Nacional	Número consecutivo de Licitación Pública correspondiente.
2	Nombre	Nombre de la Licitación Pública Nacional.
3	Mes	Mes y año de emisión de bases.
4	No. de Convocatoria	Primera o segunda convocatoria según aplique.
5	Normatividad	Artículos aplicables de la Ley
6	Normatividad	Artículos aplicables del Reglamento.
7	Giro	Nombre del bien o servicio a contratar.
8	Programa	Nombre del programa al que pertenece la adquisición de acuerdo al origen del recurso.
9	Área Usuaría	Nombre del Área de la UTVT que solicita el bien.
10	Tipo de Gasto	Origen del recurso.
11	Fecha de convocatoria	Fecha en que emite la convocatoria.
12	Costo de Bases	Monto de bases de acuerdo al monto a ejercer.
13	Periodo de adquisición de bases	Plazo de adquisición de bases.
14	Lugar de Adquisición de bases	Lugar de adquisición de bases
15	Descripción del bien o servicio a adquirir o contratar	Descripción general del bien o servicio a contratar.
16	Contenido de bases	Términos en los que se llevará a cabo el proceso adquisitivo de acuerdo al índice.

Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
Dirección de Administración y Finanzas
Licitación Pública Nacional
Convocatoria No. (1)

La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca a través de su Comité de Adquisiciones y Servicios, y con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y de conformidad con la Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios y demás disposiciones relativas y aplicables.

C O N V O C A

A personas físicas y morales con capacidad legal financiera y técnica para presentar ofertas, a participar en la Licitación Pública Nacional (2) para la contratación de la póliza de seguro de los vehículos y bienes muebles e inmuebles para el ejercicio fiscal (3), propiedad de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, de conformidad a lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir las bases	Junta de aclaraciones	Presentación, apertura y , evaluación de propuestas	Dictamen y Fallo de Adjudicación
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Partida	Unidad de Medida	Concepto	Cantidad
(10)	(11)	(12)	(13)

- * Las bases de la licitación se encuentran disponibles para su consulta en: (14)
- * La procedencia de los recursos es: (15)
- * La junta de aclaraciones (16)
- * El acto de presentación y apertura de propuestas (17)
- * El dictamen y fallo (18)
- * El idioma en que se deberán presentarse las propuestas será: (19)
- * La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) propuestas(es) será(n): (20)
- * Lugar y hora de entrega de bienes. (21)
- * Plazo de entrega: (22)
- * Las condiciones de pago: (23).
- * Anticipo (24).
- * Condiciones establecidas en las bases. (25)
- * Personas inhabilitadas. (26)

Lerma, México a (27)

ATENTAMENTE

(28)

Directora de Administración y Finanzas
Rúbrica

R-GRE-49

Instructivo de llenado del formato Convocatoria de Licitación Pública Nacional		
Objetivo: Publicar convocatoria a nivel nacional del proceso de Licitación Pública Nacional para invitar a participar a aquellas personas físicas colectivas o morales e informar de los lineamientos de bases que considera la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.		
Distribución y Destinatario. El formato se genera en original y medio magnético y se turna al Diario Oficial de la Federación para su publicación.		
No.	Concepto	Descripción
1	Convocatoria No.	Número consecutivo de convocatoria.
2	Licitación Pública Nacional	Número consecutivo de Licitación Pública correspondiente interno y de sistema electrónico.
3	Ejercicio fiscal	Año del ejercicio fiscal en curso.
4	No. de Licitación	Número consecutivo de Licitación Pública correspondiente interno y de sistema electrónico.
5	Costo de las bases	Colocar costo de bases de acuerdo al monto a ejercer.
6	Fecha límite para adquirir las bases	Ultimo día para adquirir las bases.
7	Junta de aclaraciones	Fecha en que se llevará a cabo la junta de aclaraciones de acuerdo a la norma.
8	Presentación, apertura y , evaluación de propuestas	Fecha en que se llevará a cabo la presentación, apertura y evaluación de propuestas de acuerdo a la norma.
9	Acto de dictamen y fallo de adjudicación	Fecha en que se llevará a cabo el acto de dictamen y fallo de adjudicación de acuerdo a la norma.
10	Partida(s)	Partida(s) representativas de la adquisición.
11	Unidad de Medida	Unidad de medida según corresponda al bien o servicio a contratar.

12	Concepto	Describir el concepto del bien y/o servicio.
13	Cantidad	Indicar la cantidad de bien y/o servicio a contratar.
14	Disponibilidad de base	Colocar la dirección de la UTVT y la página de internet donde se podrán bajar las bases.
15	Recurso	El origen del recurso.
16	Fecha, lugar y hora de la junta de aclaraciones	Lugar y hora y fecha donde se llevará acabo el acto de Junta de Aclaraciones.
17	Fecha, lugar y hora de la presentación, apertura de propuestas y evaluación de propuestas	Lugar y hora y fecha donde se llevará acabo el acto de presentación, apertura de propuestas y evaluación de propuestas
18	Fecha, lugar y hora de dictamen y fallo de adjudicación	Lugar y hora y fecha donde se llevará acabo el acto de Dictamen y Fallo de adjudicación.
19	Idioma en que se deberán presentar las propuestas.	Idioma en que deberán presentar las propuestas.
20	Moneda en que deberá presentar la cotización	Tipo de moneda en la que se presentará la propuesta.
21	Lugar y hora de entrega de bienes	Domicilio de la universidad y horario en el que se entregarán los bienes.
22	Plazo de entrega	Tiempo límite de entrega de los bienes.
23	Condiciones de pago	Quién realizará el pago donde y cuando.
24	Anticipo	Mencionar si se darán o no anticipos.
25	Condiciones establecidas en bases	Mencionar que ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los o las Licitantes no podrán ser negociadas
26	Personas inhabilitadas	Mencionar que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 74 de la Ley de Contratación Pública del estado de México y Municipios.
27	Fecha de elaboración de convocatoria	Registrar la fecha en que se realiza esta convocatoria.
28	Nombre de quien firma la convocatoria	Nombre y firma del o de la Director(a) de Administración y Finanzas.

[illegible]

Instructivo de llenado del formato Registro de Asistencia de Proveedores
Objetivo: Registrar la asistencia de los proveedores que asisten al acto para el que fueron convocados.

Distribución y Destinatario. El formato se genera en original y se anexa al expediente correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Asunto	Acto que se llevará a cabo
2	Lugar y fecha	Lugar en donde se llevará a cabo la sesión y la fecha de la misma.
3	Razón Social	Colocar la razón social de la persona moral o Física que se presenta al acto.
4	Representante	Nombre del o de la representante que asista al acto.
5	Hora de registro	Registrar la hora de llegada a las instalaciones.
6	Firma	Firma del o de la representante de la empresa.



"2015. AÑO DEL DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

(1) 23 DE ENERO DE 2014

DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS OFERENTES EN LA APERTURA DE OFERTAS

2

REQUISITOS		EMPRESA						OBSERVACIONES
		1		2		3		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
5.2.1. Oferta técnica y económica. - en impreso y medios magnéticos; la oferta técnica se presentará en sobre cerrado acompañada, con los folletos técnicos y demás documentos relativos.		4	4	4	4	4	4	5
5.2.2. El Acta Constitutiva de la empresa , en el caso de personas morales o acta de nacimiento si se trata de personas físicas. En caso de existir modificaciones al acta constitutiva, presentar las reformas realizadas.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.1. En su caso, poder notarial suficiente del representante legal de la empresa.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.2. Solicitud de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes , en su caso, avisos de cambio y/o modificaciones.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.3. Identificación de carácter oficial del propietario o representante legal de la empresa, según corresponda.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.4. Cédula de Identificación Fiscal.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.5. Declaración Fiscal Anual del ejercicio inmediato anterior , debidamente sellada de recibido por la SHCP y/o institución bancaria; y Estados Financieros del último ejercicio fiscal , dictaminados por Contador Público Registrado, y el último pago provisional de impuestos , a la fecha del concurso.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.6. Curriculum General de la empresa , actualizado y firmado por el propietario o el representante legal.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.7. Presentar escrito donde se especifique que el oferente participante no se encuentra en ninguno de los supuestos que consigna el artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público como tampoco tener sanciones aplicadas vigentes.		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.8. Escrito de ausencia de impedimentos, elaborado en términos del ANEXO DOS (Modelo A ó B) .		4	4	4	4	4	4	
5.2.9. Escrito de identificación de capacidad, elaborado en términos del ANEXO TRES .		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.10. Escrito original en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que la empresa participante se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales en términos del ANEXO SEIS .		4	4	4	4	4	4	
5.2.2.11. Adicionalmente podrá presentar la cédula de proveedor vigente , expedida por la Dirección General de de Adquisiciones y Control Patrimonial del Gobierno del Estado de México, en el giro correspondiente, o el Certificado de Empresa Mexiquense.		4	4	4	4	4	4	

1) (3)

2) (3)

3) (3)

Instructivo de llenado del formato documentos que deben de presentar los oferentes en la apertura de propuestas

Objetivo: Dejar evidencia de los documentos que deben presentar los o las Licitantes en la apertura de ofertas de acuerdo a lo solicitado en bases y junta de aclaraciones.

Distribución y Destinatario. El formato se genera en original y se turna copia al o a la representante del Órgano de Control Interno para su verificación y se anexa a expediente.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha de elaboración de Formato	Fecha de elaboración de formato.
2	Nombre de la Licitación Pública Nacional	Nombre de la licitación y número consecutivo de Licitación Pública correspondiente
3	Nombre de la empresa	Nombre de las empresas que asistieron a la apertura de ofertas.
4	Si / No	Señalar si cumplieron o no con lo solicitado.
5	Observaciones	Precisar aquellas observaciones identificadas al momento de revisar requisitos establecidos en bases.



"2015, AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"



ANEXO UNO

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS TÉCNICAS (1)

PARTIDA	CONCEPTO	UM	CANTIDAD	1	OBSERVACIONES
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1.
2. (8)

C: CUMPLE
N/C: NO CUMPLE
---: NO COTIZA ESTA PARTIDA

R-GRE-54-B

Instructivo de llenado del Cuadro Comparativo de Propuestas Técnicas, Anexo Uno

Objetivo: Asentar los resultados del análisis de la documentación y propuestas técnicas presentada por los o las Licitantes al Comité de Adquisiciones y Servicios.

Distribución y Destinatario. El formato se genera, imprime y anexa al archivo correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Cuadro Comparativo	Nombre completo de la licitación que se está llevando a cabo.
2	Partida	Número de cada bien o servicio a contratar de conformidad al anexo uno de la bases.
3	Concepto	Nombre y características específicas del bien o servicio a adquirir.

4	Unidad de Medida	Unidad de medida de los bienes o servicios que se adquieran.
5	Cantidad	Cantidad del bien o servicio que se está solicitando.
6	1	Capturar las siglas: C, N/C y ----- de acuerdo a lo que se esté evaluando.
7	Observaciones	Observación(es) realizada(s) a la(s) propuesta(s) del o de la proveedor(a) cuando la propuesta no cumple.
8	Nombre del Proveedor	Colocar el nombre del o de la proveedor(a) participante.



Fecha: (1)

ANEXO DOS			
CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS ECONÓMICAS (2)			
EMPRESAS PARTICIPANTES	PARTIDA UNO	PARTIDA DOS	OBSERVACIONES
(3)	(4)		(5)
PRECIOS DE REFERENCIA	(6)		

S-GEE-54-B

Instructivo de llenado del formato Cuadro comparativo de ofertas económicas, Anexo dos		
Objetivo: Registro y evaluación de la (s) partida (s) que cotizada (s).		
Distribución y Destinatario. El formato se genera, imprime y anexa al archivo correspondiente.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Colocar la fecha en la que se realiza el acto.
2	Cuadro Comparativo de ofertas económicas	Capturar el nombre completo de la licitación que se está llevando a cabo.
3	Empresas Participantes	Anotar la razón social de la(s) personas físicas o morales que participan en el concurso.
4	Partida	Monto que oferta la empresa participante por partida.
5	Observaciones	En su caso mencionar observación(es) a la(s) propuesta(s) económica(s) presentada(s).
6	Precios de Referencia	Monto de referencia del estudio de mercado.

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Fecha: (1)

ANEXO TRES

CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS ECONÓMICAS (2)

[illegible]

SE ADJUDICA UN MONTO TOTAL CON IVA DE \$ (6)

R-GRE-54-C

Instructivo de llenado del formato Cuadro comparativo de ofertas económicas, Anexo tres

Objetivo: Registrar las partidas que se adjudican a cada uno de los proveedores participantes.

Distribución y destinatario. El formato se genera, imprime y se anexa al archivo correspondiente.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Fecha en la que se lleva a cabo el acto.
2	Cuadro Comparativo de ofertas económicas	Capturar el nombre completo de la licitación que se está llevando a cabo.
3	Empresas Participantes	Anotar la razón social de la(s) persona física o moral(es) participante(s).
4	Partida	Monto que oferta la empresa participante por partida adjudicada.
5	Observaciones	En su caso mencionar observación(es) a la(s) propuesta(s) económica(s) presentada(s).
6	Monto total adjudicado	Capturar la suma del monto total con IVA adjudicado.



"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN – (1)

En las instalaciones de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, ubicada en Carretera del Departamento del D. F. km. 7.5, Santa María Atzacualtlan, Lerma México, siendo las (2) horas, del día (3) estando presente el (4), representante del área usuaria, quien recibe de conformidad y por (5) representada por el C. (6), proveedor de los bienes contratados y como testigos de asistencia los CC. (7) encargados y representantes del área de compras y el C. (8), representante del almacén, quienes hacen constar los siguientes hechos:

1.- Que el día de la fecha se recibió por parte de "El Proveedor (9), representada por el C. (10), el (11) que a continuación se detalla:

CANTIDAD	U.M.	CONCEPTO	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

2.- La Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, recibe el (18) que se detalla.

Firmando de conformidad los que en ella intervienen, se da por concluida la presente acta a los (19) días del (20)

RECIBE POR LA UTVT

REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA
(21)

ALMACÉN
(22)

ENTREGA
(23)

TESTIGOS DE ASISTENCIA

(24)

(25)

R-GRE-52

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

INSTITUCIÓN RECONOCIDA POR SU EXCELENCIA ACADÉMICA, AL LOGRAR QUE EL 100% DE SU MATRÍCULA CURSE PROGRAMAS DE BUENA CALIDAD.
CARRETERA DEL DEPARTAMENTO DEL D.F. KM. 7.5, SANTA MARÍA ATZACUALTLAN, LERMA, MÉXICO. CP. 51064 TEL: 726 2820000 / 2820001 / 2820002
www.utvt.edu.mx

Instructivo de llenado del formato Acta de entrega-recepción

Objetivo: Verificar que el bien o servicio contratado se haya realizado de acuerdo a lo solicitado por el área usuaria.

Distribución y Destinatario: El formato se genera, imprime y anexa al archivo correspondiente de la Adquisición por Licitación Pública Nacional Federal.

No.	Concepto	Descripción
1	Acta Entrega	Mencionar el bien o servicio a adquirir
2	Hora	Hora en que se recibe el bien o servicio a contratado.
3	Fecha	Día, mes y año en que se está recibiendo el bien o servicio contratado.
4	Representante del área usuaria	Nombre completo del representante del área usuaria.
5	Licitante	Razón social de la persona moral o física que entrega el bien o servicio adquirido
6	Nombre del representante de la empresa o persona física	Nombre de la persona que entrega el bien o servicio y que representa a la empresa o persona física contratada.
7	Nombre del representante del Departamento de Recursos Materiales	Nombre del o de la representante del Departamento de Recursos Materiales.

8	Nombre del encargado de almacén	Nombre del representante del almacén, cuando se trata de adquisición de bienes.
9	Licitante	Razón social de la persona moral o física que entrega el bien o servicio adquirido
10	Persona físico o moral	Persona física o moral que entrega el bien o servicio contratado.
11	Adquisición y/o Servicio	Colocar las palabras bien o servicio adquirido según aplique.
12	Cantidad	Cantidad a recibir por cada uno del bien o servicio contratado.
13	U.M.	Unidad de medida.
14	Concepto	Nombre del bien o servicio contratado, con características técnicas específicas.
15	Si	Colocar una ☒ si el bien o servicio adquirido cumple con lo solicitado por el área usuaria.
16	No	Colocar una ☒ si el bien o servicio adquirido no cumple* con lo solicitado.
17	Observaciones	En su caso, anotar observaciones pertinentes.
18	Adquisición y/o Servicio	Colocar las palabras Bien o servicio adquirido según aplique.
19	Hora	Hora en que se recibe el bien o servicio a contratado.
20	Fecha	Día, mes y año en que se está recibiendo el bien o servicio contratado.
21	Recibe por la UTVT	Nombre y firma de conformidad el representante del área usuaria.
22	Recibe por la UTVT	Nombre y firma de conformidad el representante del almacén.
23	Entrega	Nombre y firma del representante de la empresa.
24	Testigo de asistencia	Nombre y firma de un representante del Departamento de Recursos Materiales.
25	Testigo de asistencia	Cuando aplique, nombre y firma de un representante del área de inventarios.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



"2015. AÑO DEL BICENTENARIO LUCTUOSO DE JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN"

No. DE PEDIDO: (1)
FECHA DE PEDIDO: (2)

DÍA	MES	AÑO
(3)	(4)	(5)

SOLICITUD DE PAGO

UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	RECURSOS MATERIALES

DATOS GENERALES DE LA ADQUISICIÓN

PAGO A FAVOR DE:	(6)
POR LA CANTIDAD DE:	(7)
POR CONCEPTO DE:	(8)
REPRESENTANTE LEGAL:	(9)
FORMA DE PAGO:	(10)
APROBADO EN LA SESIÓN DEL COMITÉ No.	(11)
ORIGEN DEL RECURSO.	(12)
CLAVE PRESUPUESTAL:	(13)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

(14)
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE RECURSOS MATERIALES

(15)
SUBDIRECTORA DE FINANZAS Y
SERVICIOS GENERALES

(16)
DIRECTORA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Realizó: (12)

(2da Emisión)

R-ORE-55

SUBDIRECTORA DE FINANZAS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA

INSTITUCIÓN RECONOCIDA POR SU EXCELENTE ACADÉMICO, AL LOGRAR QUE EL 100% DE SUS ALUMNOS CURSE PROGRAMAS DE BUENA CALIDAD.
CARRETERA DEL DEPARTAMENTO DEL D.F. R.N. 74 SANTA ROSA ATAPASCATL, TOLUCA, MÉXICO C.P. 52000 TEL. 745 265055 / 74526557 / 74526574
WWW.UTVMI.MEX

Instructivo de llenado del formato solicitud de pago		
Objetivo: Tramitar pago al o a la proveedor(a) que resultó adjudicado(a).		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y se turna a la Subdirección de Finanzas para su pago.		
No.	Concepto	Descripción
1	No. de pedido o contrato	Número de contrato del cual se está realizando el trámite de pago.
2	Fecha de Pedido o contrato	Día, mes y año en que se elabora el pedido.
3	Día	Indicar el día de elaboración de la solicitud.
4	Mes	Indicar el mes de elaboración de la solicitud.
5	Año	Indicar el año de elaboración de la solicitud.
6	Pago a favor de:	Nombre de la persona física o moral.
7	Por la cantidad de	Monto a pagar en número y letra.
8	Por concepto de	Descripción del bien o servicio contratado.
9	Representante legal	Precisar el nombre de la persona física o moral a nombre.
10	Forma de pago	Determinar el medio por el cual se realizara el pago.
11	Aprobado en la sesión del comité no.	Capturar el número y fecha de sesión donde se realizó el dictamen y fallo.
12	Origen del recurso	Origen del recurso a ejercer y programa afectado.
13	Clave presupuestal	Partida afectada.
14	Elaboró	Nombre del o de la Jefe(a) de Departamento de Recursos Materiales.
15	Revisó	Nombre del o de la Subdirector(a) de Finanzas.
16	Autorizó	Capturar el nombre del o de la Director(a) de Administración y Finanzas.
17	Realizó	Indicar el nombre de la persona que captura la solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2016
	Código: 205BH14002/02

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Administración de bienes bajo resguardo del Almacén General de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

OBJETIVO

Proveer de material al personal de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, para el desarrollo de las actividades encomendadas, mediante la administración de entradas y salidas de bienes en almacén.

ALCANCE

Aplica al personal del Departamento de Recursos Materiales adscritos al Almacén General encargados de llevar a cabo la administración y control de materiales, así como las diversas áreas usuarias que integran la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca e instancias de Gobierno Estatal que proporcionan información para el desarrollo administrativo, así como las empresas y personas físicas que participan como proveedores(as).

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Capítulo Quinto, Artículos del 45 al 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Título Tercero, Capítulo II, Artículo 42. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 1990. Reformas y adiciones.

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; Título Tercero, Capítulo I, Artículo 12, fracción XI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012. Reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios; Título Séptimo, Capítulo Tercero, Artículo 228, fracción VIII; Título Octavo, Capítulo Segundo, Artículo 292; Título Octavo, Capítulo Tercero, Artículo 305. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 03 de marzo de 2014. Reformas y adiciones.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; Título Primero, Capítulo Segundo, Artículo 19. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2012. Reformas y adiciones.
- Reglamento Interno de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulo V, artículo 24. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 01 de marzo de 2013. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. Reformas y adiciones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013. Reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal; Punto V, normas IEO-001 a la IEO-30; Punto VI, Norma SEI 001 a la SEI-040; Punto VII, Normas de la MC-01 a la MC-060. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005. Reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca; Capítulo Primero, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205BH14002: Departamento de Recursos Materiales. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de julio de 2013.
- Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de carácter Estatal denominado Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, Capítulo Primero, Artículo 1. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de septiembre de 2001. Reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de efectuar el control, manejo y resguardo de materiales en el Almacén General para uso de las unidades administrativas de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", autorizar y entregar a la encargada o al encargado de Almacén General la requisición autorizada.
- Recibir la copia electrónica de informe mensual, enterarse, sellar y firmar de recibo en acuse.

La Subdirección de Finanzas deberá:

- Recibir original del informe mensual, se entera, sella y firma en acuse de recibo.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", verificar que se encuentre debidamente requisitado con la firma del titular del Área Usaria.
- Comparar las cantidades solicitadas por el Área Usaria con base en las solicitudes anteriores, realizar ajustes, en caso de ser necesario, rubricar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
- Recibir y revisar el informe mensual.
- Realizar las observaciones, si existen errores en el reporte y regresar a la encargada o al encargado de Almacén General, para que realicen los ajustes pertinentes.
- Autorizar con su firma, escanear, duplicar y remitir el original del informe a la Subdirección de Finanzas.
- Enviar por correo electrónico copia digital del informe al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Administración y Finanzas, para su conocimiento.
- Convocar mediante oficio a un o una representante del Órgano de Control Interno, para llevar a cabo el inventario físico del semestre que corresponda al año en curso, con copia a la encargada o al encargado de Almacén General para su conocimiento.

El Órgano de Control Interno deberá:

- Recibir la copia electrónica del informe mensual, enterarse, sellar y firmar de acuse de recibo.

- Recibir el oficio, enterarse, sellar y firmar acuse de recibido y esperar fecha para levantamiento de inventario físico.
- Designar a un o una representante en el Almacén General para presenciar el levantamiento de inventario físico de los bienes existentes.
- Levantar el acta administrativa en dos tantos, para solventar las observaciones detectadas y entregar a la encargada o al encargado de Almacén General un juego del acta original.

La o el Representante del Área de Compras deberá:

- Informar de manera económica a la encargada o al encargado de Almacén General y al Área Usuaria, la fecha de entrega recepción del bien que entrará al almacén.
- Recibir tres tantos impresos de la factura, quedarse con uno y entregar uno a la encargada o al encargado de Almacén General y otro al área usuaria y solicitarles que lleven a cabo la revisión en cuanto a calidad y cantidad solicitada.
- Recibir sello en la factura y realizar el trámite de pago.

La Encargada o el Encargado de Almacén General deberá:

- Enterarse y esperar fecha de entrega del bien de conformidad al proceso adquisitivo utilizado con la o el Proveedor(a) adjudicado.
- Recibir un tanto de la factura enterarse y realizar en conjunto con el Área Usuaria, la revisión en cuanto a calidad y cantidad que se haya solicitado y al momento e informar de manera económica a la encargada o al encargado de compras el cumplimiento o incumplimiento.
- Informar de manera económica al proveedor o la Proveedora que no se acepta el bien ni la factura hasta reunir las características y/o cantidad solicitadas por el Área Usuaria.
- Colocar sello y firma de conformidad en los cuatro tantos de factura, para constatar que se recibió de conformidad a lo establecido y resguardar un tanto de factura de manera temporal para su posterior captura.
- Acomodar el bien en el espacio físico de acuerdo al número de partida que le corresponda y esperar formato de salida R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos".
- Recibir el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", verificar la existencia física del bien.
- Informar al Área Usuaria que no se cuenta con el bien requerido, para que solicite la compra por medio del formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios" de acuerdo al procedimiento de compra aplicable.
- Entregar el bien requerido al Área Usuaria durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, colocar la fecha de entrega en el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos" y solicitar al Área Usuaria nombre y firma de conformidad.
- Recibir formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos" y archivar temporalmente para su captura.
- Extraer del archivo temporal las facturas y requisiciones, descargar el formato R-GRE-91 "Control de Entradas y Salidas de Almacén" de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com, capturar información de manera mensual y entregar de forma económica el informe al Departamento de Recursos Materiales para su revisión y validación.
- Recibir reporte mensual con observaciones, realizar las correcciones y entregar de manera económica informe al Departamento de Recursos Materiales, para su revisión, validación y autorización.
- Recibir copia del oficio, enterarse, sellar y firmar de acuse de recibido y esperar fecha para levantamiento de inventario físico.
- Levantar inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General en presencia del representante del Órgano de Control Interno.
- Descargar el formato R-GRE-91 "Control de Entradas y Salidas de Almacén" de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com y capturar los resultados.
- Comparar los resultados del inventario físico con el reporte del mes anterior.
- Recibir el acta original en el plazo establecido por el Órgano de Control Interno, para solventar las observaciones detectadas y anexar la evidencia documental correspondiente.
- Recibir el acta original sin observaciones y realizar el informe correspondiente.

Las Áreas Usuarias deberán:

- Enterarse y esperar fecha de entrega del bien de conformidad con el proceso adquisitivo utilizado con la proveedora o el proveedor adjudicado(a).

- Recibir un tanto de la factura, enterarse y realizar en conjunto con la encargada o el encargado del Almacén General, la revisión en cuanto a calidad y cantidad solicitada y al momento, informa de manera económica a la encargada o al encargado de compras el cumplimiento o incumplimiento.
- Recibir sello en la factura y resguardar ésta, para la elaboración del formato R-GRE-01 “Requisición de Abastecimientos”.
- Descargar el formato para requisición de bienes R-GRE-01 “Requisición de Abastecimientos” de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com, requisitar, imprimir, firmar, obtener firma del o de la titular del Área Usuaria y remitir de manera económica al Departamento de Recursos Materiales a partir de los últimos 10 días hábiles de cada mes.
- Recibir el bien y firmar de conformidad el formato R-GRE-01 “Requisición de Abastecimientos” y regresar a la encargada o al encargado de almacén.

El Proveedor o la Proveedora deberá:

- Presentarse en la fecha programada de la entrega recepción del bien con cuatro tantos impresos de la factura, quedarse con uno y los otros tres entregar al representante del área de compras, realizar la entrega del bien, para su revisión en cuanto a calidad y cantidad de acuerdo a lo solicitado.
- Recibir sello en la factura como comprobante de que el bien se recibió en tiempo y forma y resguardar factura sellada y esperar el pago correspondiente. DEFINICIONES

AU: Área Usuaria.

DAF: Dirección de Administración y Finanzas

SF: Subdirección de Finanzas

DRM: Departamento de Recursos Materiales

DGRM: Dirección General de Recursos Materiales.

LPN: Licitación Pública Nacional.

IR: Invitación Restringida.

AD: Adjudicación Directa.

CD: Compra Directa.

OCI: Órgano de Control Interno.

GEM: Gobierno del Estado de México.

UTVT: Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

PE: Presupuesto de Egresos.

AI: Aplicación de Ingresos.

INSUMOS

- Solicitud de requisición de bienes y servicios.

RESULTADOS

- Administración y Control de materiales en el Almacén General.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Realización de adquisiciones arrendamientos y servicios mediante Licitación Pública Nacional.
- Realización de adquisiciones arrendamientos y servicios mediante Invitación Restringida.
- Realización de adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante la Adjudicación Directa.

POLÍTICAS

- Los requerimientos y suministros de materiales y equipo deberán estar debidamente autorizados por las servidoras públicas o los servidores públicos facultados para ello.
- La o el encargada(o) de Almacén General deberá firmar el acta de entrega recepción del bien recibido de conformidad al pedido y factura, además de verificar la cantidad entrante.
 - Los bienes que entrega al proveedor o la proveedora deberán ser verificados técnicamente por el Área Usuaria.

- El Área Usuaria será la responsable de recoger los bienes solicitados en el Almacén General de la UTVT.
- Cuando alguna Unidad Administrativa requiera cartuchos de tinta para impresora deberá de entregar antes el cartucho vacío y así la o el encargada(o) del Almacén General podrá llevar a cabo el canje correspondiente.
- En ausencia temporal del titular de la Dirección de Administración y Finanzas la requisición de abastecimiento, podrá ser autorizada por el o la titular de la Subdirección de Finanzas.
- Para la entrega-recepción de bienes en el Almacén General será de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 17:00 hrs.
- Para realizar el levantamiento del inventario físico se realizarán dos conteos y, en caso de existir diferencias en las cantidades, se llevará a cabo un tercer conteo.
- La encargada o el encargado del Almacén General será considerado como Área Usuaria para las solicitudes de compra en las partidas 2111, referente a materiales y útiles de oficina, 2141 correspondiente a materiales y útiles, y 2211 para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa y/o Puesto	Actividad
		Viene del procedimiento de adquisición de bienes en la modalidad de: Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa.
1	Encargado(a) del Área de Compras	Informa de manera económica a la encargada o al encargado de Almacén General y al Área Usuaria y recuerda a el proveedor o la proveedora de manera económica la fecha de entrega recepción del bien a ingresar al Almacén General.
2	Encargada(o) de Almacén	Se entera y espera fecha de entrega del bien de conformidad al proceso adquisitivo utilizado con el proveedor adjudicado o la proveedora adjudicada.
3	Área Usuaria	Se entera y espera fecha de entrega del bien de conformidad al proceso adquisitivo utilizado con el proveedor adjudicado o la proveedora adjudicada.
4	Proveedor(a)	Se presenta en la fecha programada de la entrega recepción del bien con cuatro tantos impresos de la factura, se queda con uno y los otros tres los entrega al o la representante del área de compras y realiza la entrega del bien, para la revisión en cuanto a calidad y cantidad de acuerdo a lo solicitado.
5	Representante del Área de Compras	Recibe tres tantos impresos de la factura, se queda con uno, entrega uno a la encargada o al encargado de Almacén General y el otro al área usuaria y les solicita que lleven a cabo la revisión en cuanto a calidad y cantidad solicitada.
6	Encargado(a) de Almacén General y Área Usuaria	Reciben un tanto de la factura, se enteran, realizan en conjunto la revisión en cuanto a calidad y cantidad solicitada del bien, informan de manera económica a la encargada o al encargado de Compras el cumplimiento o incumplimiento y determinan: ¿El bien se entregó conforme a factura?
7	Encargado(a) de Almacén General	No se entregó el bien conforme a factura. Informa de manera económica al proveedor o la proveedora que no se acepta el bien ni la factura hasta reunir las características y/o cantidad solicitadas por el Área Usuaria. Se conecta con el procedimiento Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida, Adjudicación Directa.
8	Encargado(a) de Almacén General	Sí se entregó el bien conforme a factura. Coloca en los cuatro tantos de la factura el sello y la firma de conformidad con lo que constata que el bien se recibe de conformidad y distribuye de manera económica al encargado o la encargada del Área de Compras, al proveedor o la proveedora y al Área Usuaria. Acomoda el bien en el

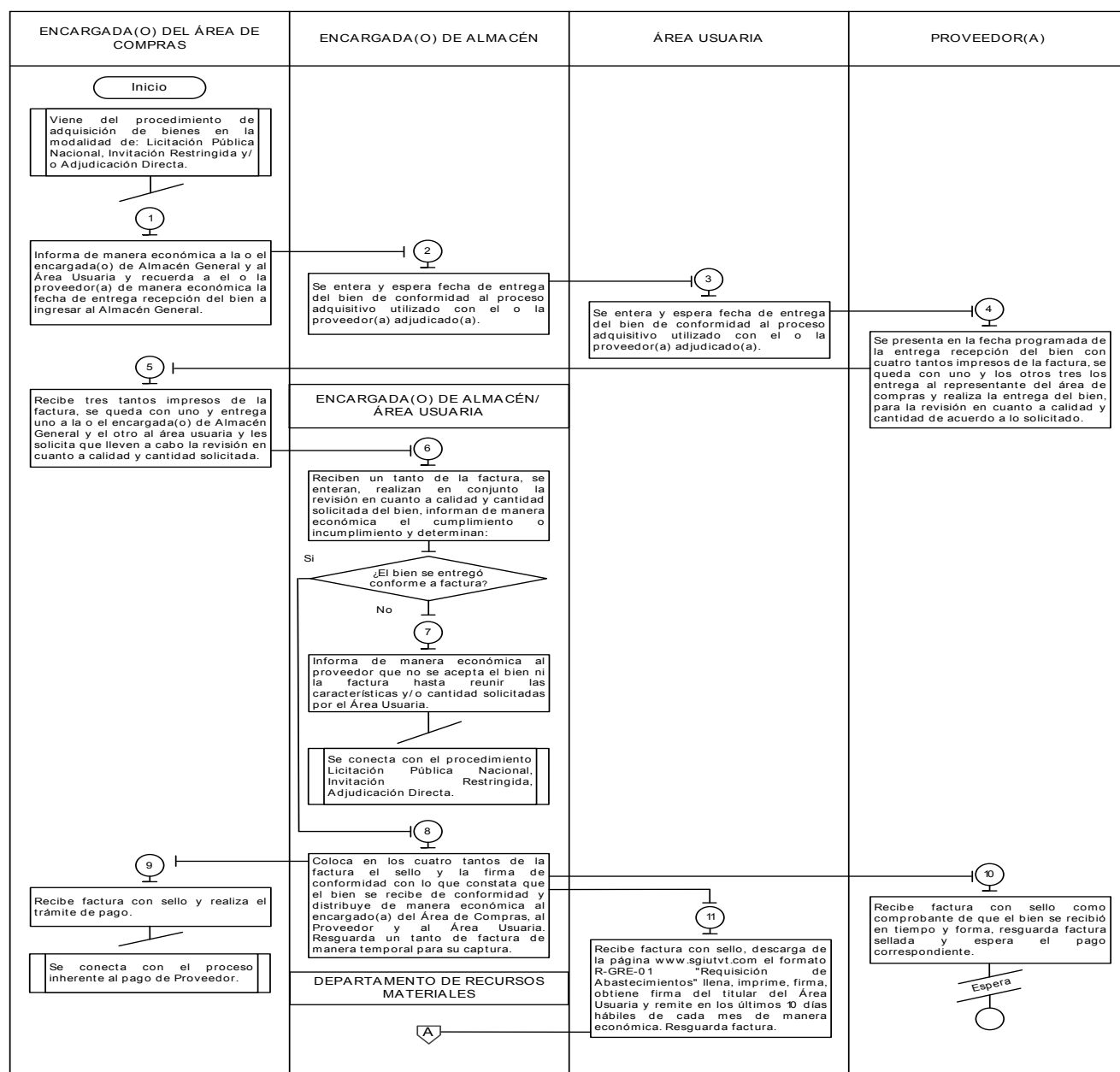
		espacio físico y espera formato de salida R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos". Resguarda un tanto de factura de manera temporal para su captura.
9	Encargado(a) del Área de Compras	Recibe factura con sello y realiza el trámite de pago. Se conecta con el proceso inherente al pago de Proveedor.
10	Proveedor(a)	Recibe factura con sello como comprobante de que el bien se recibió en tiempo y forma, resguarda factura sellada y espera el pago correspondiente.
11	Área Usuaría	Recibe factura con sello, descarga de la página www.sgiutvt.com el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos" llena, imprime, firma, obtiene firma del titular del Área Usuaría y remite en los últimos 10 días hábiles de cada mes de manera económica al Departamento de Recursos Materiales. Resguarda factura.
12	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", rubrica y remite a la Dirección de Administración y Finanzas para su Autorización.
13	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", autoriza y entrega a la encargada o al encargado de Almacén General la requisición autorizada.
14	Encargado(a) de Almacén General	Recibe el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", verifica la existencia física del bien y determina: ¿Se cuenta con el bien requerido?
15	Encargado(a) de Almacén General	No se cuenta con el bien requerido. Informa al Área Usuaría para que solicite la compra por medio del formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios".
16	Área Usuaría	Se entera, reuiza el formato R-GRE-47 "Requisición de Bienes y Servicios". Se conecta con los procedimientos de Licitación Pública Nacional, Invitación Restringida Adjudicación Directa o Compras Directas.
17	Encargado(a) de Almacén General	Sí se cuenta con el bien requerido. Entrega el bien al Área Usuaría durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, coloca la fecha de entrega en el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", y solicita al Área Usuaría, nombre y firma de conformidad.
18	Área Usuaría	Recibe el bien y firma de conformidad el formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos" y regresa a la encargada o al encargado de Almacén General.
19	Encargado(a) de Almacén General	Recibe formato R-GRE-01 "Requisición de Abastecimientos", extrae del archivo temporal las facturas y requisiciones, descarga formato R-GRE-91 "Control de Entradas y Salidas de Almacén" de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com , elabora informe de manera mensual y entrega de forma económica al Departamento de Recursos Materiales para validación. Archiva temporalmente formato R-RE-01 "Requisición de Abastecimientos", para su captura.
20	Departamento de Recursos Materiales	Recibe informe mensual, revisa y determina: ¿Existen errores en el informe?
21	Departamento de Recursos Materiales	Existen errores en el informe. Realiza observaciones, regresa a la encargada o al encargado de Almacén General para que realice los ajustes pertinentes.
22	Encargado(a) de Almacén General	Recibe reporte mensual con observaciones, realiza las correcciones, y entrega de manera económica informe al Departamento de Recursos Materiales para su validación y autorización.

		Se conecta con la actividad número 20.
23	Departamento de Recursos Materiales	No existen errores en el informe. Autoriza con firma, escanea, duplica y remite el original del informe a la Subdirección de Finanzas, envía por correo electrónico copia digital al Órgano de Control Interno y a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento. Archiva copia previo acuse de recibo y espera fin de semestre.
24	Subdirección de Finanzas	Recibe original del informe mensual, se entera, sella y firma en acuse de recibido, regresa copia de informe y archiva original.
25	Órgano de Control Interno	Recibe copia electrónica de informe mensual, se entera, sella y firma de acuse, regresa copia de informe y archiva copia digital.
26	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe copia electrónica de informe mensual, se entera, sella y firma de recibido en acuse, regresa copia de informe y archiva original.
27	Departamento de Recursos Materiales	Convoca mediante oficio a la o el representante del Órgano de Control Interno para llevar a cabo el inventario físico del semestre que corresponda al año en curso, con copia a la encargada o al encargado de Almacén General para conocimiento.
28	Órgano de Control Interno	Recibe oficio original, se entera, sella y firma de acuse de recibido y espera fecha para levantamiento de inventario físico.
29	Encargado(a) de Almacén General	Recibe copia de oficio, se entera, sella y firma de acuse de recibido y espera fecha para levantamiento de inventario físico.
30	Órgano de Control Interno	En la fecha programada se presenta con la encargada o el encargado en el Almacén General para presenciar el levantamiento de inventario físico de los bienes existentes en el almacén.
31	Encargado(a) de Almacén General	En la fecha programada, levanta inventario físico de los bienes existentes en el Almacén General en presencia del representante del Órgano de Control Interno, descarga formato R-GRE-91 "Control de Entradas y Salidas de Almacén" de la página del sistema de gestión integral www.sgiutvt.com y captura los resultados.
32	Órgano de Control Interno	Obtenido el resultado del inventario físico, compara con el reporte del semestre anterior y determina: ¿Existen observaciones?
33	Órgano de Control Interno	Si existen observaciones. Levanta acta administrativa en dos tantos originales donde solicita solventar las observaciones detectadas, entrega a la encargada o al encargado de Almacén General un juego del acta original. Archiva tanto del acta previo acuse de recibo.
34	Encargado(a) de Almacén General	Recibe tanto del acta original, solventa las observaciones, elabora oficio, anexa evidencia documental y turna de manera económica al Departamento de Recursos Materiales para su firma.
35	Departamento de Recursos Materiales	Recibe tanto del acta original, oficio y evidencia documental, firma oficio, obtiene fotocopia y en el plazo establecido turna al Órgano de Control Interno. Resguarda copia de oficio previo acuse de recibo, tanto original del acta y evidencia documental.
36	Órgano de Control Interno	Recibe oficio y evidencia documental, acusa de recibo en copia y devuelve. Da por concluido el procedimiento.
37	Órgano de Control Interno	No existen observaciones. Levanta acta administrativa en dos tantos originales donde solicita solventar las observaciones detectadas, entrega a la encargada o al

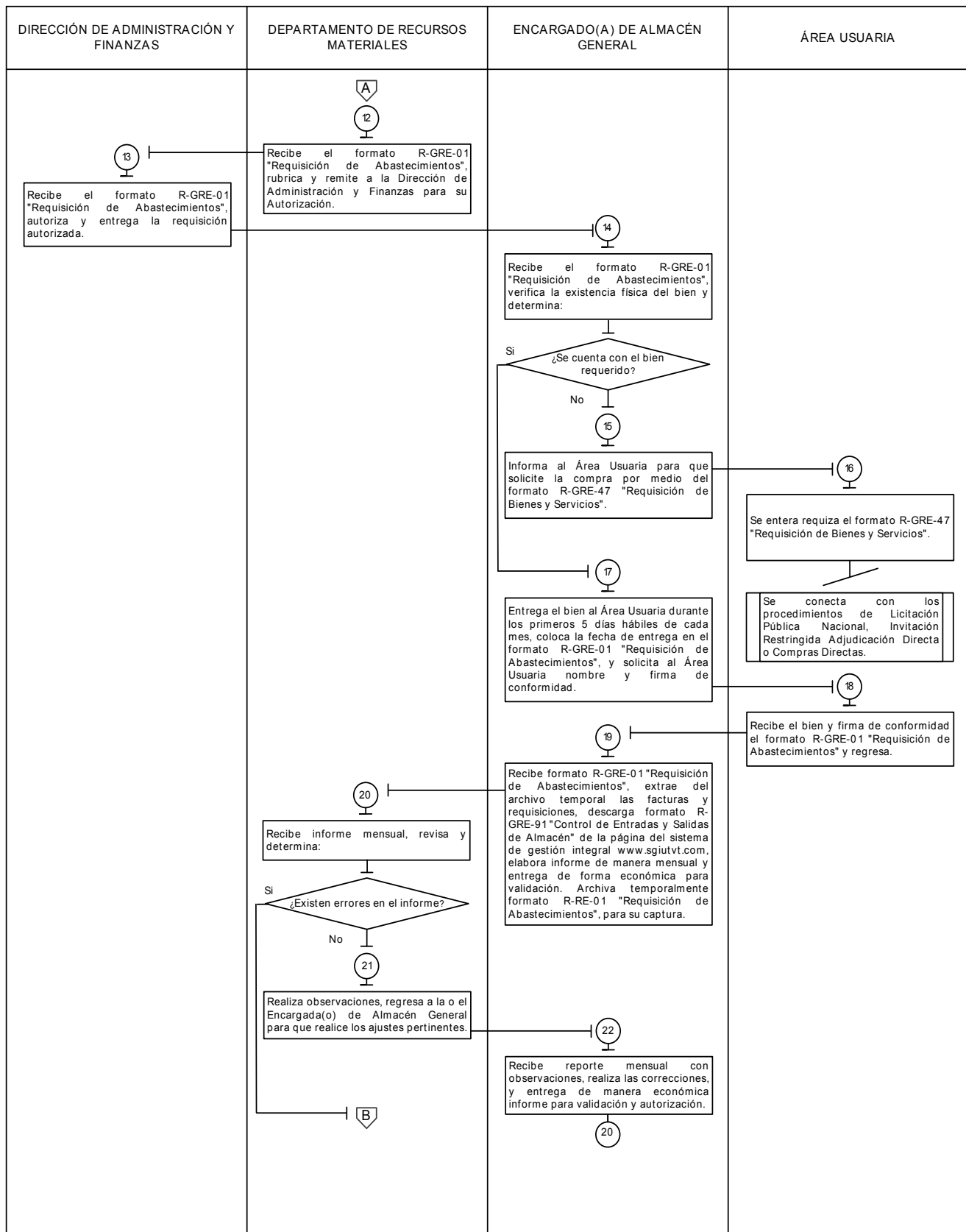
		encargado de Almacén General un juego del acta original. Archiva tanto del acta previo acuse de recibo.
38	Encargado(a) de Almacén General	Recibe tanto del acta original, solventa las observaciones, elabora oficio, anexa evidencia documental y turna de manera económica al Departamento de Recursos Materiales para su firma.
39	Departamento de Recursos Materiales	Recibe tanto del acta original, oficio y evidencia documental, firma oficio, obtiene fotocopia y en el plazo establecido turna al Órgano de Control Interno. Resguarda copia de oficio previo acuse de recibo, tanto original del acta y evidencia documental.
40	Órgano de Control Interno	Recibe oficio y evidencia documental, acusa de recibo en copia y devuelve. Da por concluido el procedimiento.

DIAGRAMA.

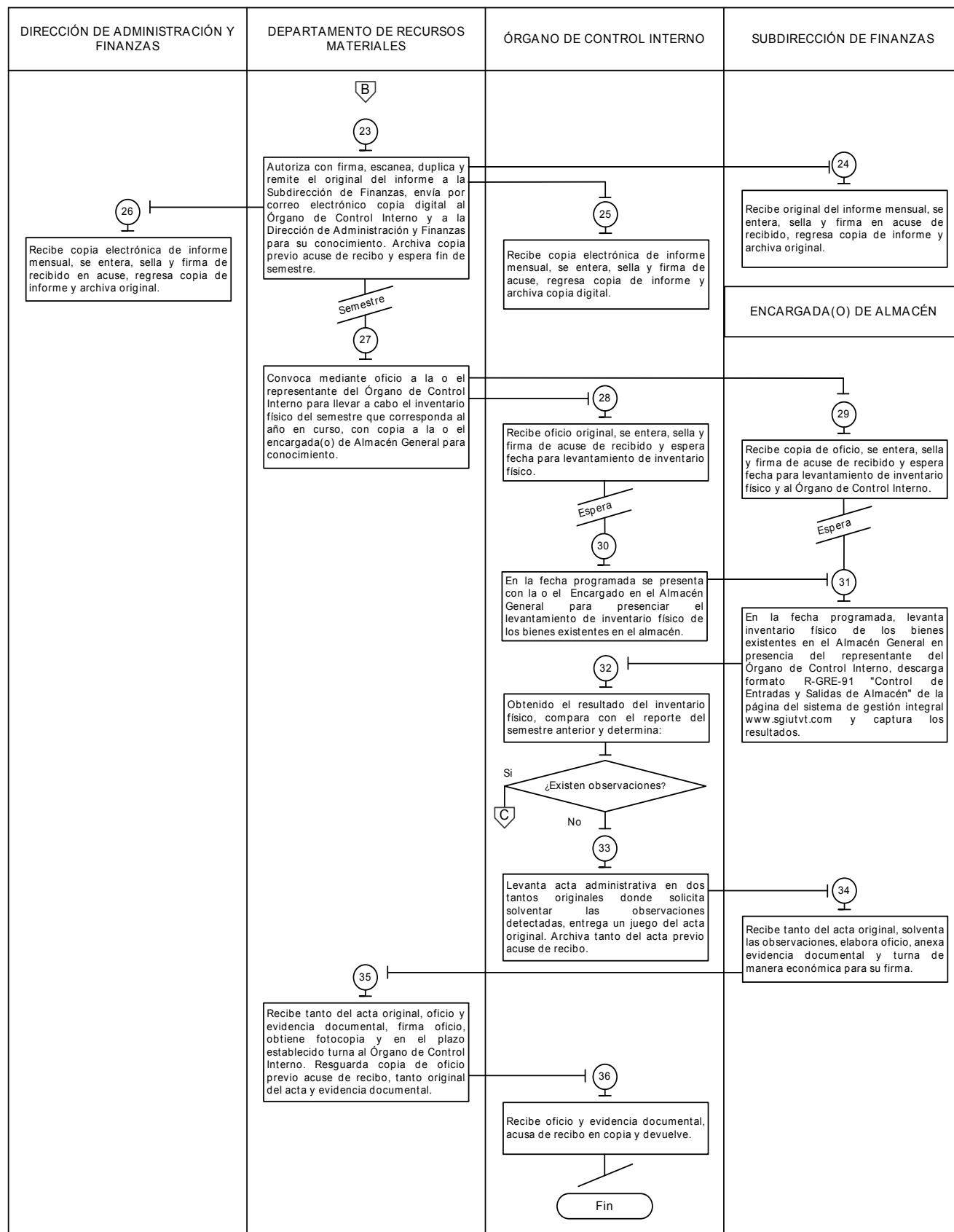
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJO RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.



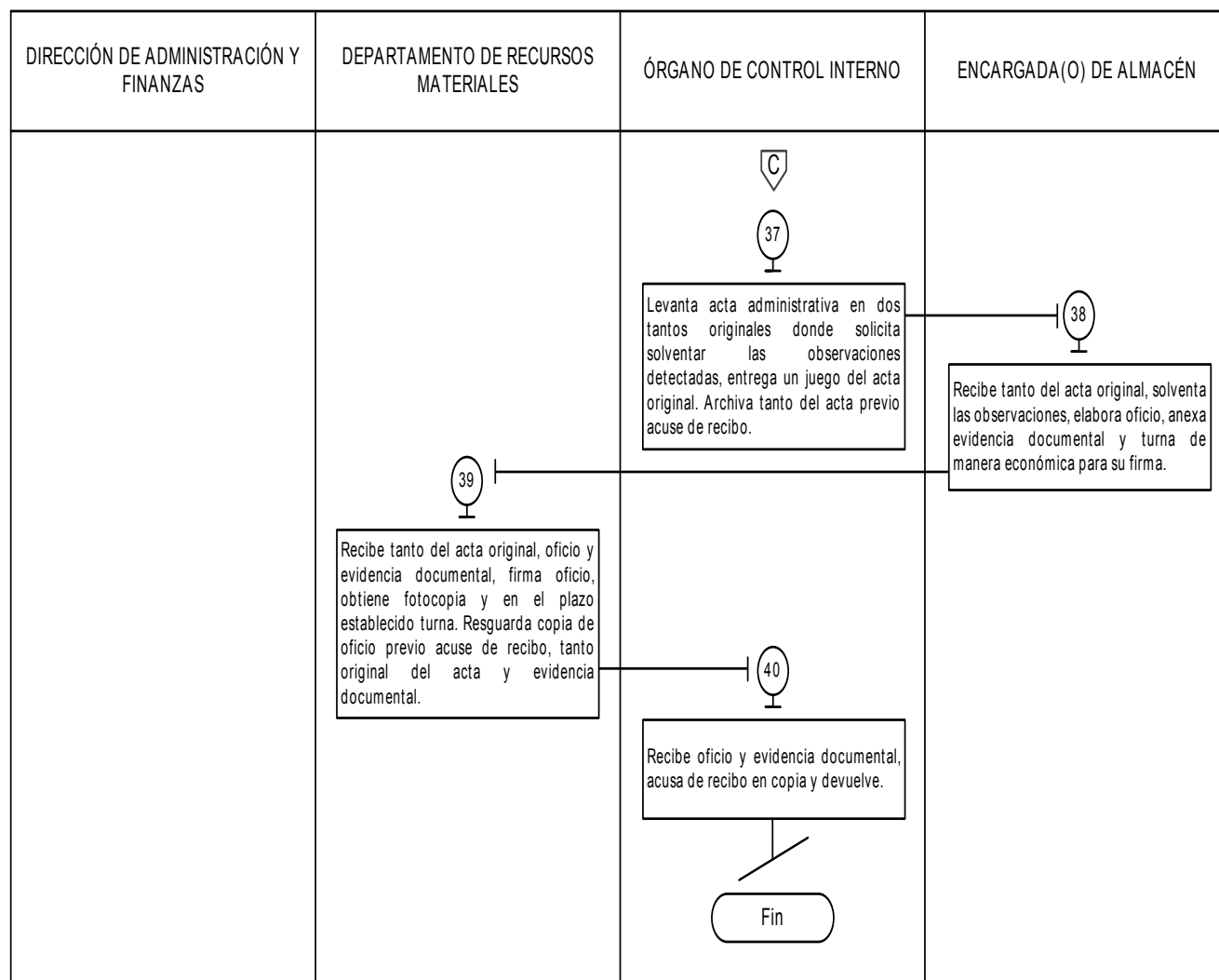
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJO RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJO RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.



PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES BAJO RESGUARDO DEL ALMACÉN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA.



MEDICIÓN

Indicador para medir anualmente la cantidad de bienes bajo resguardo del Almacén General de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

$$\frac{\text{Consumo de bienes bajo resguardo del Almacén General del año actual.}}{\text{Consumo de bienes bajo resguardo del Almacén General del año anterior.}} \times 100 = \text{Porcentaje de ahorro del consumo del año anterior.}$$

Registro de evidencias:

El ahorro que se obtiene con respecto al consumo del año anterior se refleja en el formato de Control de Entradas y Salidas de Almacén, mismo que se resguarda, en los archivos del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- R-GRE-01 Requisición de Abastecimiento
- R-GRE-91 Control de Entradas y Salidas de Almacén

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
ALMACÉN GENERAL

REQUISICIÓN DE ABASTECIMIENTO

FECHA DE REQUISICIÓN :	(1)	FOLIO:	(2)
------------------------	-----	--------	-----

UNIDAD RESPONSABLE: (3)

RESPONSABLE DEL ÁREA: (4)

[illegible]

JUSTIFICACIÓN:	(10)
----------------	------

ESPACIOS NO OCUPADOS CANCELARSE CON LÍNEA DIAGONAL EN COLOR ROJO.

ESTA REQUISICIÓN NO SE RECIBIRÁ CON ALTERACIONES

ESTA REQUISICIÓN NO SE RECIBIRÁ SI NO CUENTA CON LA FIRMA DEL RESPONSABLE DE ÁREA

AUTORIZA:	
(11)	
Director de Administración y Finanzas	
Nombre y Firma	

ENTREGA	
(12)	
Responsable de almacén	
Nombre y Firma	

VO. BO.
(13)
Responsable del área Nombre y Firma

Recibe de conformidad
(14)
Nombre y Firma

FECHA DE ENTREGA
(15)

Instructivo de llenado del formato de Requisición de Abastecimiento

Objetivo: Dotar de bienes a las Áreas Usuarias para que desarrollen sus actividades encomendadas de manera eficaz y eficiente

Distribución y Destinatario. El formato se genera en original por el Área Usuaria y se turna al Departamento de Recursos Materiales para su abastecimiento.

No.	Concepto	Descripción
1	FECHA DE REQUISICIÓN	Escribir la fecha de elaboración del formato de requisición de bienes y servicios.
2	FOLIO	Anotar el número consecutivo asignado por el Departamento de Recursos Materiales al momento de recibir la solicitud.
3	UNIDAD RESPONSABLE	Registrar el nombre de la Dirección de Carrera o del Área, que requiere la adquisición.
4	RESPONSABLE DEL ÁREA	Escribir el nombre del representante del área a partir de Jefatura de Departamento
5	NÚM. CONSEC.	Registrar el número consecutivo de las partidas solicitadas.
6	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	Describir las características del bien solicitado.
7	U.M.	Anotar la unidad de medida del bien solicitado.
8	CANTIDAD SOLICITADA	Registrar la cantidad del bien solicitado.
9	CANTIDAD ENTREGADA	Anotar la cantidad real entregada.
10	JUSTIFICACIÓN	Registrar el fin o función en la que será utilizado el bien.
11	AUTORIZA	Anotar el nombre, cargo y firma del Director o de la Directora de Administración y Finanzas.
12	ENTREGA	Anotar el nombre, cargo y firma del encargado o de la encargada de almacén.
13	Vo.Bo.	Registrar el visto bueno deberá colocar el nombre, cargo y firma del Director o de la Directora de Carrera, del Director o de la Directora de Área, del Subdirector o de la Subdirectora y Jefe o Jefa de Departamento
14	RECIBE DE CONFORMIDAD	Anotar el nombre, cargo y firma del o de la representante adscrito al área que solicita el bien.
15	FECHA DE ENTREGA	Registrar la fecha de entrega en la que se está entregando el bien.

LAS ÚLTIMAS DOS COLUMNAS SE ANEXAN EN LOS MESES DE JUNIO Y DICIEMBRE DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD AL MOMENTO DE REQUISITAR EL FORMATO ESTE SE LLENARÁ COP LAS EXISTENCIAS POR PARTIDA DE CADA UNO DE LOS CAPÍTULOS LOS COSTOS QUE SE MANIFIESTAN SON PROMEDIOS DE AÑO POR AÑO Y LO PONER FOLIO EN FACTURAS

REVISO

15

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

No.	Concepto	Descripción
1	No.	Anotar número consecutivo de registros.
2	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	Registrar el nombre y descripción del bien.
3	MARCA	Escribir la marca del bien solicitado.
4	CÓDIGO MODELO	Capturar el código o modelo cuando aplique.

5	UNIDAD DE MEDIDA	Capturar unidad de medida que se solicita del bien.
6	COSTO UNITARIO AL MES INMEDIATO ANTERIOR	Registrar el costo promedio del mes inmediato anterior
7	EXISTENCIA FÍSICA INICIAL DEL MES	Anotar las existencias físicas al final del mes inmediato anterior.
8	ENTRADAS DEL MES	Registrar la suma total por partida de las entradas en el mes.
9	SALIDAS DEL MES	Anotar la suma total de las salidas del mes por partida
10	PRECIO UNITARIO CON IVA DEL MES	Capturar el precio promedio unitario por mes de factura.
11	EXISTENCIA FÍSICA FINAL DEL MES	Registrar las existencias físicas al término del mes.
12	COSTO UNITARIO DEL MES	Anotar la sumatoria del costo promedio del mes.
13	COSTO TOTAL DEL MES	Registrar la suma total de los costos del mes con el mes inmediato anterior.
14	INVENTARIO FÍSICO	Capturar los resultados del inventario físico levantado dos veces al año.
15	DIFERENCIA	Colocar la diferencia del inventario contra la existencia documental del mes inmediato anterior.
16	ELABORÓ	Registrar el nombre y firma del encargado de almacén.
17	REVISÓ	Anotar el nombre y firma del Jefe o de la Jefa del Departamento de Recursos Materiales.

SIMBOLOGÍA



Inicio o final del procedimiento: Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.



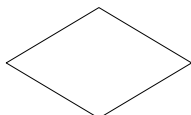
Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.



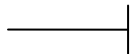
Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en este paso.



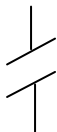
Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.



Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.



Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.



Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



Fuera de Flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (noviembre de 2016). Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca.

DISTRIBUCIÓN

El original del Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Materiales de la Universidad Tecnológica del Valle de Toluca, se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Departamento de Recursos Materiales.

VALIDACIÓN

DOCTOR EN HUMANIDADES Y FILOSOFÍA
HERIBERTO JAIME RUBIO ORTÍZ
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL VALLE DE TOLUCA
(RÚBRICA).

MAESTRA EN HACIENDA PÚBLICA
VERÓNICA MATHUS THOMÉ
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

MAESTRA EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS
MARÍA ELENA CONTRERAS SAUCEDO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
(RÚBRICA).