



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., martes 17 de agosto del 2004
No. 34

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

SUMARIO:

FE DE ERRATAS AL ACUERDO N° 32 RELATIVO A LAS REFORMAS Y ADICIONES A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 29 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO N° 22, SECCION TERCERA, DE FECHA 30 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION CUARTA

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO

FE DE ERRATAS AL ACUERDO N° 32 RELATIVO A LAS REFORMAS Y ADICIONES A LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MEXICO, APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL EN SESION ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 29 DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, PUBLICADO EN LA GACETA DEL GOBIERNO N° 22, SECCION TERCERA, DE FECHA 30 DE JULIO DEL PRESENTE AÑO.

PAGINA 9

AL FINALIZAR EL RESOLUTIVO SEGUNDO EN LA PARTE QUE DICE III A IV, SE OMITIÓ INCLUIR LOS SIGUIENTES:

PROCEDIMIENTOS

...

Licitación Pública

Objetivo

Realizar las adquisiciones y/o contrataciones de servicios, mediante su adjudicación, previa Convocatoria Pública, con el fin de asegurar las mejores condiciones para el Instituto.

Políticas

- Para la tramitación de una Licitación Pública, la Convocante deberá apearse a los montos establecidos para esta modalidad conforme a lo señalado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, del Ejercicio Fiscal que corresponda y a lo aprobado por el Comité Único de Adquisiciones.
- La Dirección de Administración realizará a través de esta modalidad y preferentemente de manera consolidada las adquisiciones integradas en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, de tal forma que permitan garantizar el abasto oportuno y transparente de los insumos o servicios que apoyan la operación del Instituto, regulando los actos relativos a la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados, previa justificación, según el caso, por la Dirección General, la Junta General, o bien, por el Consejo General.

- ...
- ...
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante oficio, el cual deberá ser validado por sus titulares y contener la línea programática, el programa específico y la actividad a la que corresponda de acuerdo a su Programa Anual de Actividades y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- ...
- ...
- ...
- La adquisición de materiales o contratación de servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- ...
- ...
- La Convocante fijará en las bases de la Licitación, la forma, características y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor del Instituto, así como el procedimiento de devolución; de igual forma, determinará lo conducente con relación a la garantía de seriedad o de sostenimiento de la oferta.
- La Unidad Administrativa Interesada, una vez suscrito el pedido y/o contrato, deberá verificar que el proveedor y/o prestador de servicios cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Las bases de la Licitación Pública tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria y hasta el día hábil anterior a la fecha de celebración de la junta de aclaraciones, y cuando esta no se celebre, la venta de bases concluirá un día hábil anterior a la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.
- El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo dos de ellas para el caso de primera y segunda convocatoria, mismas que deberán presentarse en sobre cerrado.
- En la realización del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas de este procedimiento de Licitación Pública, las ofertas serán presentadas ante representantes, de la Dirección de Administración o en su caso, quien figure como Convocante; de la Dirección general; de la Unidad de Contraloría Interna; como Órgano de Control y Vigilancia; de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, como Unidad de Consulta y Asistencia Legal; del Comité Único de Adquisiciones, como Órgano verificador de que el Acto se desarrolle conforme a la Normatividad legal aplicable; y de la Unidad Administrativa Interesada como encargada de validar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones del objeto de la Licitación.
- La Convocante del Instituto, podrá exceptuar a los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados de otorgar la garantía de cumplimiento del contrato, siempre que suministren antes de la suscripción del contrato la totalidad de los bienes o servicios y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado.

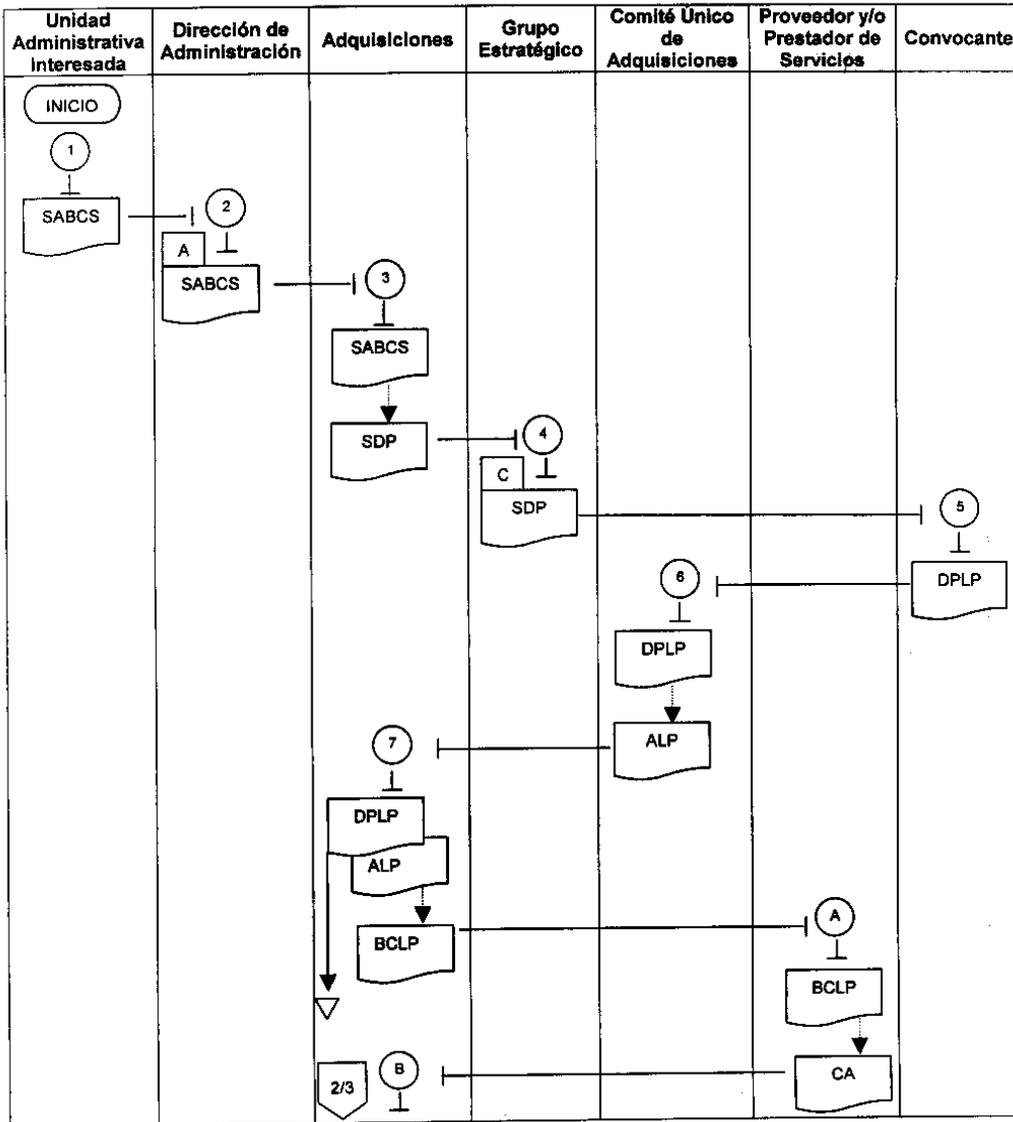
Descripción del Procedimiento	Licitación Pública
--------------------------------------	---------------------------

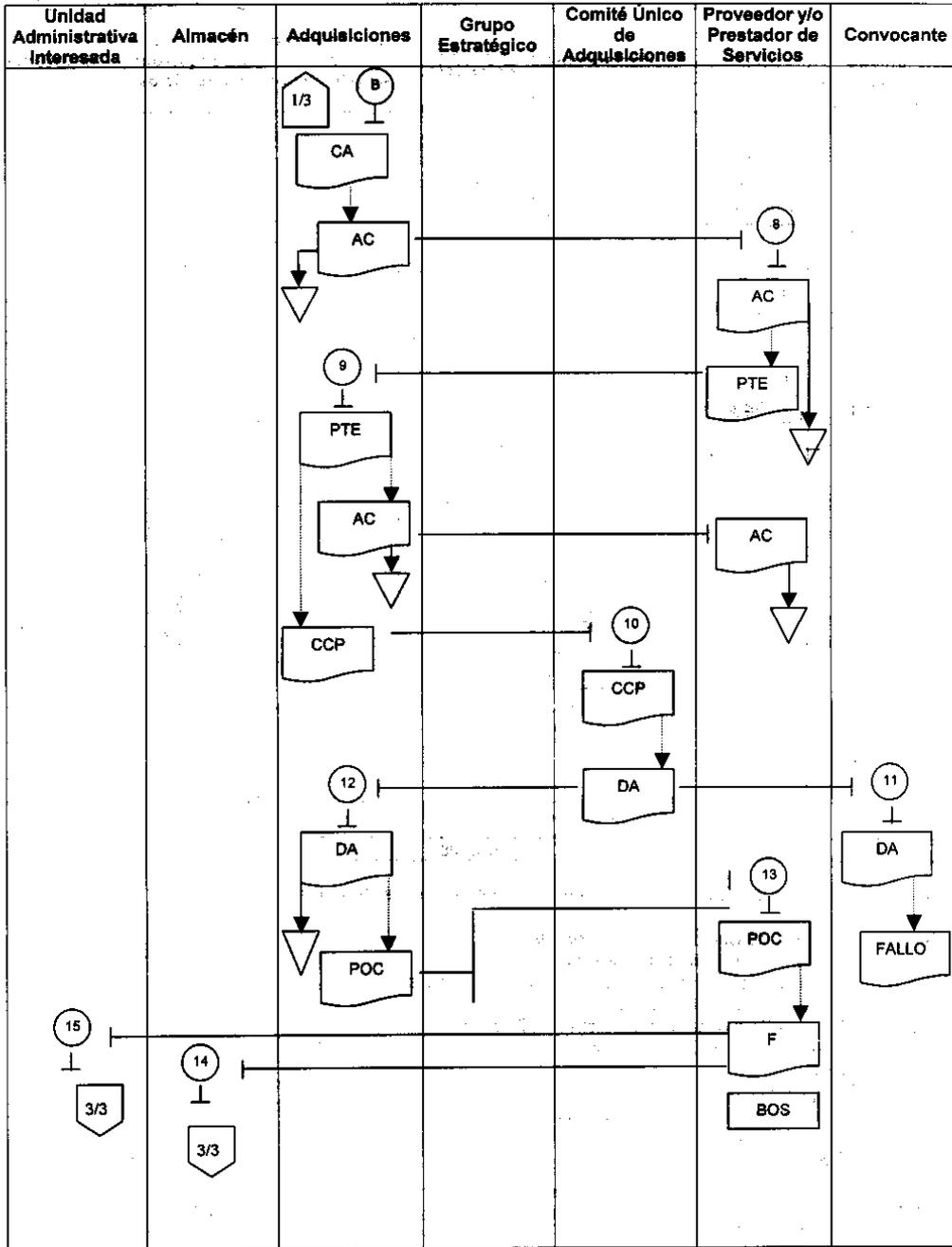
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Interesada	Remite oficio de solicitud de bienes y/o contratación de servicios, anexando la descripción de los mismos, a la Dirección de Administración.
2	...	...
3	Adquisiciones	Calcula el monto de lo solicitado, requisita formato de disponibilidad presupuestal y lo turna al Grupo Estratégico.
4	...	...

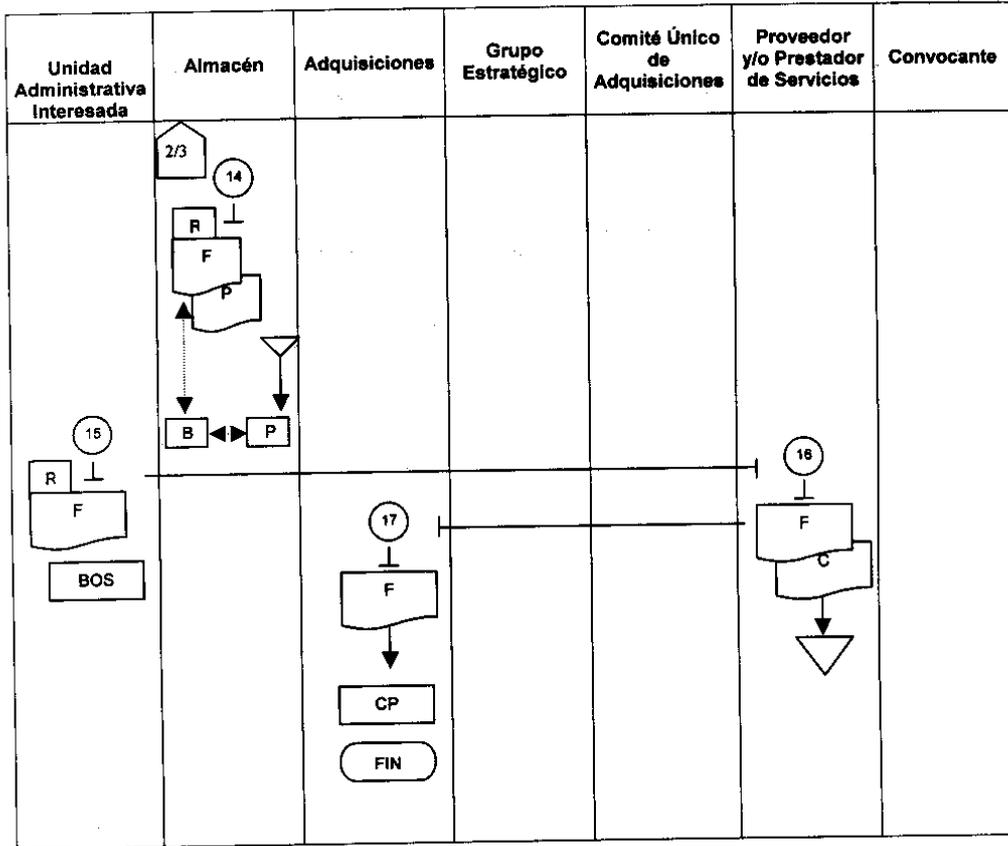
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
5	Convocante	Elabora la documentación preparatoria para el procedimiento, y la presenta al Comité Único de Adquisiciones para su revisión y, en su caso, aprobación correspondiente.
6	...	...
7	Adquisiciones	<p>Recaba las firmas de autorización de las Bases y de la Convocatoria correspondiente y elabora los oficios para su publicación en los medios de comunicación aprobados.</p> <p>A) Una vez realizado el pago de las Bases, hace entrega de las mismas, a los proveedores y/o prestadores de servicios interesados, así como copia del formato de recepción, y se registra en el documento de control.</p> <p>Recibe vía fax o directamente, los cuestionamientos de los proveedores y/o prestadores de servicios que recibieron Bases, con la finalidad de preparar las respuestas, en caso de celebrarse junta de aclaraciones.</p> <p>B) Al celebrarse la junta de aclaraciones, levanta el Acta correspondiente, entrega copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original.</p>
8	Proveedores y/o Prestadores de Servicios	Presentan Propuestas Técnicas y Económicas.
9	Adquisiciones	<p>Efectúa el desahogo del acto de presentación y apertura de propuestas, levanta el Acta correspondiente, entrega copia de ésta a cada uno de los participantes y archiva en el expediente el Acta original.</p> <p>Elabora el cuadro comparativo de propuestas y lo remite al Comité Único de Adquisiciones, anexando las ofertas Técnicas y Económicas aceptadas, para su evaluación y dictamen de adjudicación correspondiente.</p>
10	Comité Único de Adquisiciones	Evalúa las propuestas conforme a los lineamientos de las bases respectivas y emite, en su caso, el Dictamen de Adjudicación correspondiente.
11	Convocante	Elabora el Fallo de adjudicación con fundamento en el Dictamen del Comité, lo valida con las firmas respectivas y lo publica en los tableros informativos internos del Instituto y/o en los medios de comunicación según se acuerde en las Bases.
12	Adquisiciones	Elabora el pedido de los bienes o servicios a adquirirse o contratarse y solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva la elaboración de contrato; requisita y entrega éste al proveedor o prestador de servicios y archiva los documentos originales en el expediente.
13	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Entrega los bienes y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; o presta los servicios directamente en la Unidad Administrativa interesada, de quien recaba firma y sello de recibido en la factura.
14	Almacén	<p>Recibe los bienes, los revisa y coteja con copia del pedido contra factura, misma que firma de recibido y la devuelve.</p> <p>Realiza los registros correspondientes.</p>
15	Unidad Administrativa Interesada	Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura.
16	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Entrega factura requisitada para su pago.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
17	Adquisiciones	Recibe factura validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento: Licitación Pública







Claves	
SABCS	Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
A	Autoriza.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.
DPLP	Documentación Preparatoria para Licitación Pública.
ALP	Acuerdo para Licitación Pública.
BCLP	Bases y Convocatoria para Licitación Pública.
CA	Cuestionamientos Aclaratorios.
AC	Acta.
PTE	Propuestas Técnicas y Económicas.
CCP	Cuadro Comparativo de Propuestas.
DA	Dictamen de Adjudicación.
POC	Pedido o Contrato.
F	Factura.
BOS	Bienes o Servicios.
R	Firma de Recibido.
F	Factura.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores).

Invitación Restringida**Objetivo**

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Invitación Restringida con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

Políticas

- Los montos establecidos para la modalidad de Invitación Restringida deberán apegarse a lo señalado en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal que corresponda, así como a los lineamientos específicos dictados al efecto por el Comité Único de Adquisiciones.
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados y autorizados por la Dirección General o por la Junta General y/o según sea el caso, por el Consejo General.
- La Dirección de Administración será responsable de verificar, en forma previa a su tramitación, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- La Dirección de Administración, será responsable de verificar en forma previa a su tramitación, los costos aproximados del requerimiento, lo que le permitirá preestablecer en esta modalidad el procedimiento adquisitivo correspondiente.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración mediante oficio, el cual deberá ser validado por sus titulares y contener la línea programática, el programa específico y la actividad a la que corresponda de acuerdo a su programación anual de actividades y conforme a las disposiciones contenidas en las normas correspondientes.
- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas Interesadas, deberán contar únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- Todo requerimiento deberá formularse con una anticipación de cuando menos quince días hábiles de la fecha en que se pretenda contar con el bien o servicio correspondiente, salvo en los casos de extrema urgencia debidamente justificada, en que debido a la naturaleza de éste, no se disponga de dicho término, principalmente durante el período electoral.
- La adquisición de materiales de limpieza únicamente se autorizará para aquellas Unidades Administrativas interesadas que no reciban el servicio de limpieza a través de la empresa contratada para tal efecto por el Instituto.
- La adquisición de materiales y contratación de servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- Tratándose de requerimientos de bienes y/o contratación de servicios, la Dirección de Administración deberá corroborar previamente a su adquisición, que no se cuente con existencias disponibles en cantidades suficientes en el Almacén.
- Cuando se trate de adquisiciones de urgencia debidas a contingencias o acontecimientos inesperados dentro del proceso electoral, que de no realizarse pondrían en peligro las operaciones de un programa prioritario o acarrearían consecuencias graves para el desarrollo de las actividades sustantivas del Instituto, como caso de excepción de la Invitación, podrán adjudicarse directamente.
- El Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo tres de ellas, en caso contrario, se procederá a declarar desierto el procedimiento y se expedirá una Segunda Invitación.

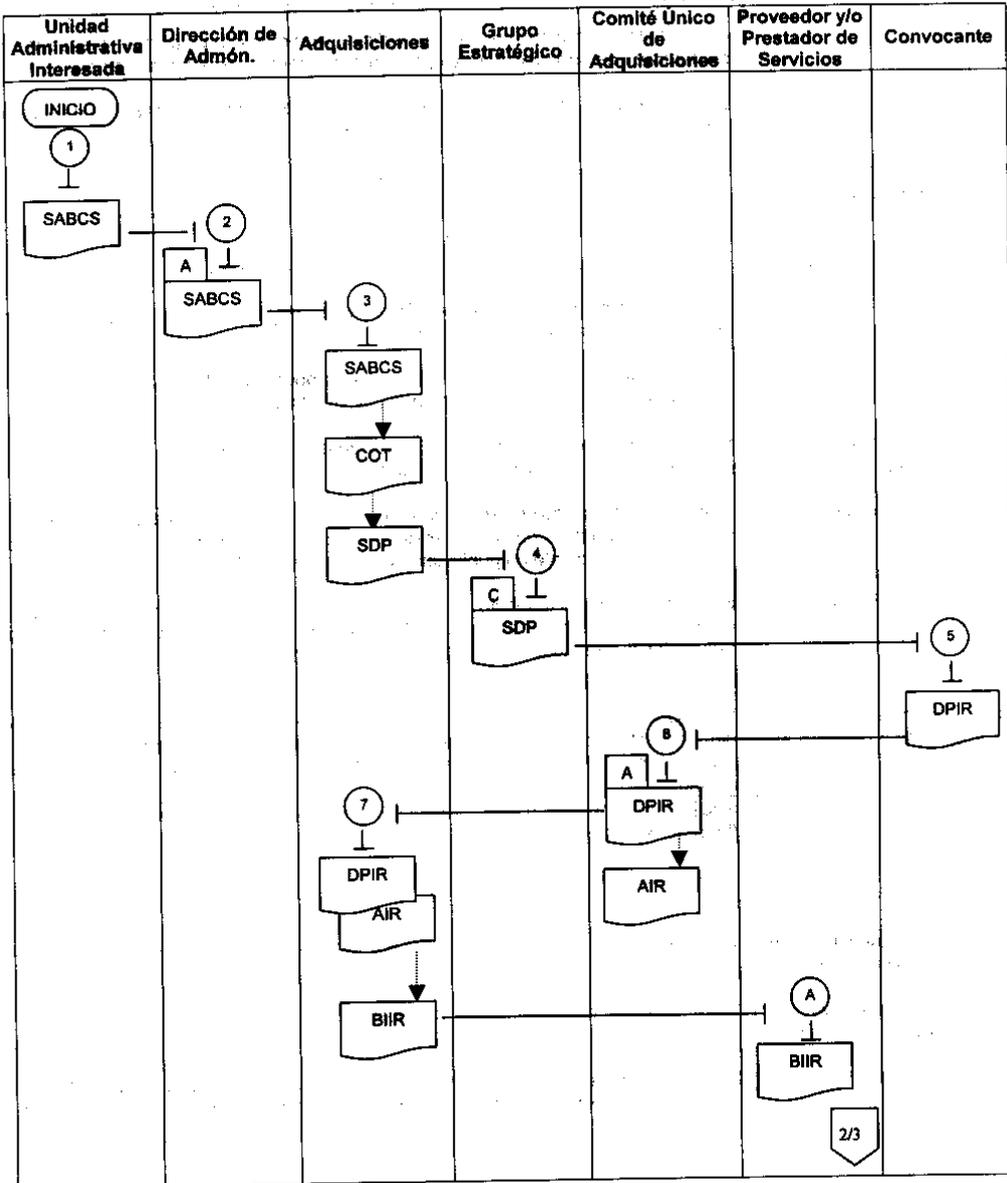
la cual se llevará a cabo con un mínimo de dos propuestas.

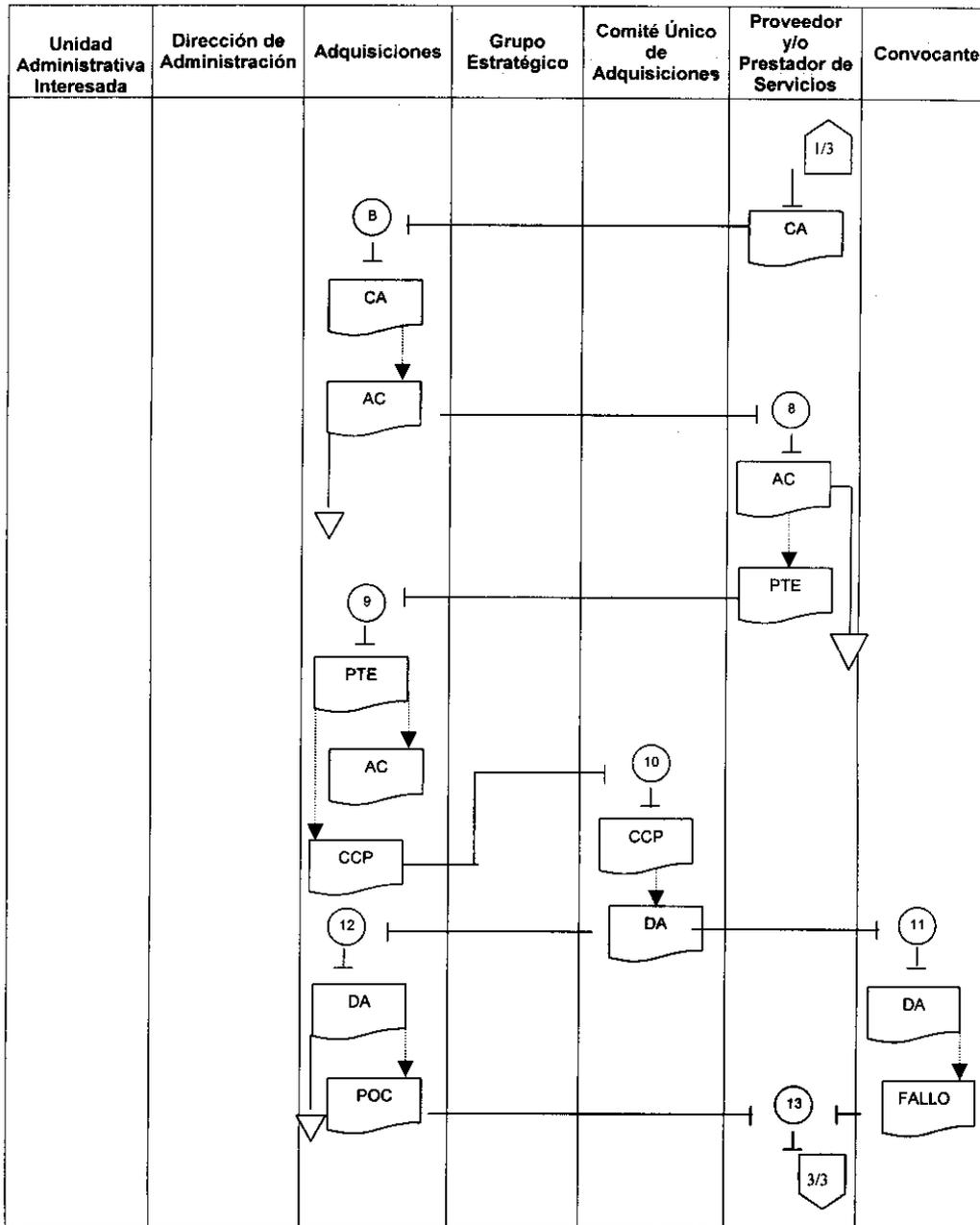
- En la realización del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas de este procedimiento de Invitación Restringida, las ofertas serán presentadas ante representantes, de la Dirección de Administración o en su caso, quien figure como Convocante; de la Dirección general; de la Unidad de Contraloría Interna; como Órgano de Control y Vigilancia; de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, como Unidad de Consulta y Asistencia Legal; del Comité Único de Adquisiciones, como Órgano verificador de que el Acto se desarrolle conforme a la Normatividad legal aplicable; y de la Unidad Administrativa Interesada como encargada de validar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones del objeto de la Invitación.
- La Convocante, fijará en las bases de la Invitación Restringida, la forma, características y porcentajes a los que se sujetarán las garantías que deben constituirse a favor del Instituto, así como el procedimiento de devolución; de igual forma, determinará lo conducente con relación a la garantía de seriedad o de sostenimiento de la oferta.
- En las Invitaciones Restringidas, la Convocante, podrá exceptuar a los proveedores y/o prestadores de servicios adjudicados de otorgar la garantía de cumplimiento del pedido y/o contrato, siempre y cuando éstos suministren antes de su suscripción la totalidad de los bienes o servicios y el monto del contrato no exceda de dos mil veces el salario mínimo vigente en la capital del Estado de México.
- La Unidad Administrativa Interesada, una vez suscrito el pedido y/o contrato, deberá verificar que el proveedor o prestador de servicios cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.
- Las bases de la Invitación Restringida tendrán un costo de recuperación y se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de la Invitación y hasta un día hábil previo al acto de la celebración de la Junta de Aclaraciones y cuando ésta no se celebre, la venta de Bases concluirá un día hábil anterior a la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas.

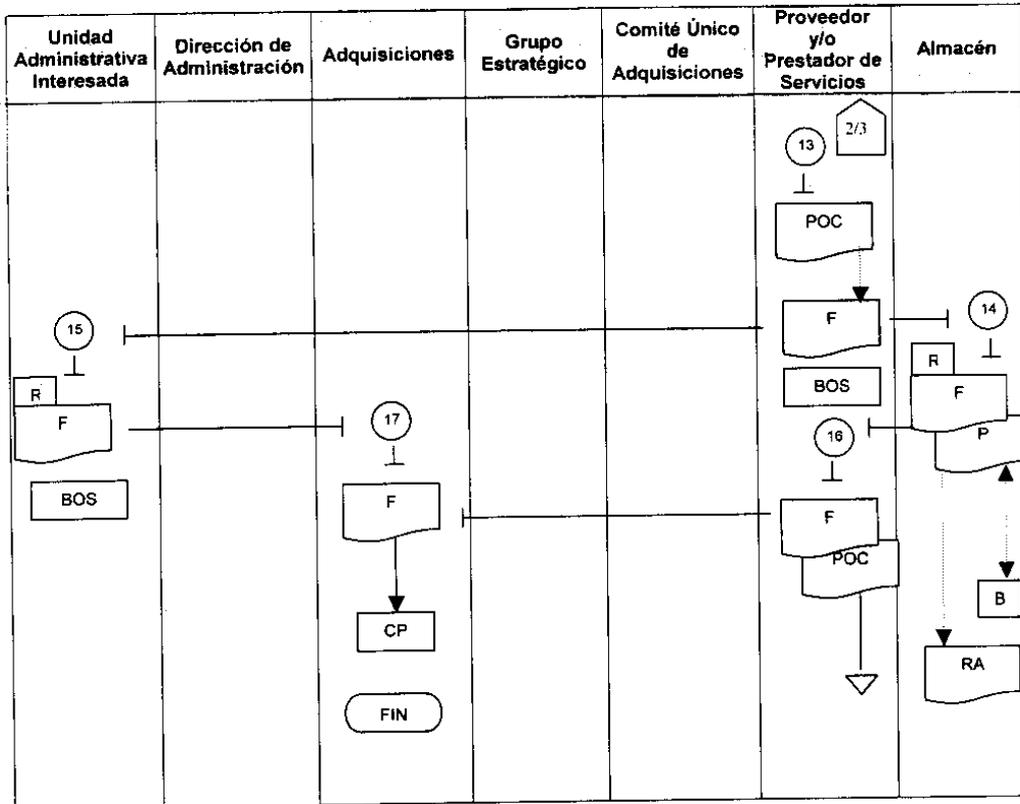
Descripción del Procedimiento		Invitación Restringida
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa <i>Interesada</i>	Remite oficio de solicitud de bienes y/o contratación de servicios, anexando la descripción de los mismos, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud, la autoriza y turna al Área de Adquisiciones.
3		Recibe oficio de solicitud y cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago.
4	Grupo Estratégico	Requisita el formato de disponibilidad presupuestal, lo turna al Grupo Estratégico.
		Recibe formato de disponibilidad presupuestal, verifica que cumpla con las especificaciones requeridas.
		Asigna Partida Presupuestal y realiza la aplicación correspondiente.
5	Convocante	Valida formato y lo remite al Área de Adquisiciones.
5	Convocante	Elabora invitación y bases, las remite al Comité Único de Adquisiciones, para su revisión y en su caso aprobación correspondiente.
6	Comité Único de Adquisiciones	Revisa la documentación y en su caso, emite el acuerdo de autorización para la realización del procedimiento adquisitivo.
7	Adquisiciones	Recibe invitación y bases autorizadas.
		Recaba las firmas de autorización de la invitación y bases correspondientes;

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
8	Proveedores y/o Prestadores de Servicios	<p>A) Remite invitación via fax o solicita como mínimo a tres proveedores o prestadores de servicios acudan por ella a la Dirección de Administración;</p> <p>B) En caso de ser necesario, celebra el Acto de Junta de Aclaraciones y levanta Acta.</p> <p>Presentan Propuestas Técnicas y Económicas.</p>
9	Adquisiciones	<p>Celebra el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.</p> <p>Recibe las propuestas Técnicas y Económicas de los Proveedores y/o Prestadores de Servicios asistentes al Acto y levanta Acta.</p> <p>Elabora Cuadro Comparativo con las propuestas de los Proveedores y/o Prestadores de Servicios y lo remite al Comité Único de Adquisiciones.</p>
10	Comité Único de Adquisiciones	<p>Evalúa las propuestas conforme a los lineamientos de las bases y emite, en su caso, el Dictamen de Adjudicación correspondiente.</p>
11	Convocante	<p>Elabora el fallo de adjudicación de la Invitación, con fundamento en el Dictamen del Comité, lo valida con las firmas respectivas e informa a los proveedores participantes mediante su publicación en los tableros internos</p>
12	Adquisiciones	<p>Elabora el Pedido respecto de los bienes o servicios y solicita a la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva la elaboración del contrato, requisita y entrega éste al proveedor o prestador de servicios adjudicado y archiva los documentos originales en el expediente.</p>
13	Proveedor y/o prestador de servicios	<p>Entrega los bienes y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; o presta los servicios contratados directamente en la Unidad Administrativa Interesada, de quien recaba en la factura original, firma y sello de recibido.</p>
14	Almacén	<p>Recibe los bienes, los revisa y coteja con copia del pedido contra factura, misma que firma de recibido y la devuelve.</p> <p>Realiza los registros correspondientes.</p>
15	Unidad Administrativa Interesada	<p>Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura.</p>
16	Proveedor y/o prestador de servicios	<p>Entrega factura requisitada para su trámite de pago.</p>
17	Adquisiciones	<p>Recibe factura, debidamente validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de cheque para pago a proveedores.</p>

Diagrama del Procedimiento: Invitación Restringida







Claves

SABCS	Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
A	Autoriza.
COT	Cotizaciones.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.
DPIR	Documentación Preparatoria para Invitación Restringida.
AIR	Acuerdo para Invitación Restringida.
BIIR	Bases e Invitación para Invitación Restringida.
CA	Cuestionamientos Aclaratorios.
AC	Acta.
PTE	Propuestas Técnicas y Económicas.
CCP	Cuadro Comparativo de Propuestas.
DA	Dictamen de Adjudicación.
POC	Pedido o Contrato.
BOS	Bienes o Servicios.
R	Firma de Recibido.
F	Factura.
B	Bienes.
RA	Registros de Almacén.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores).

Adjudicación Directa**Objetivo**

...

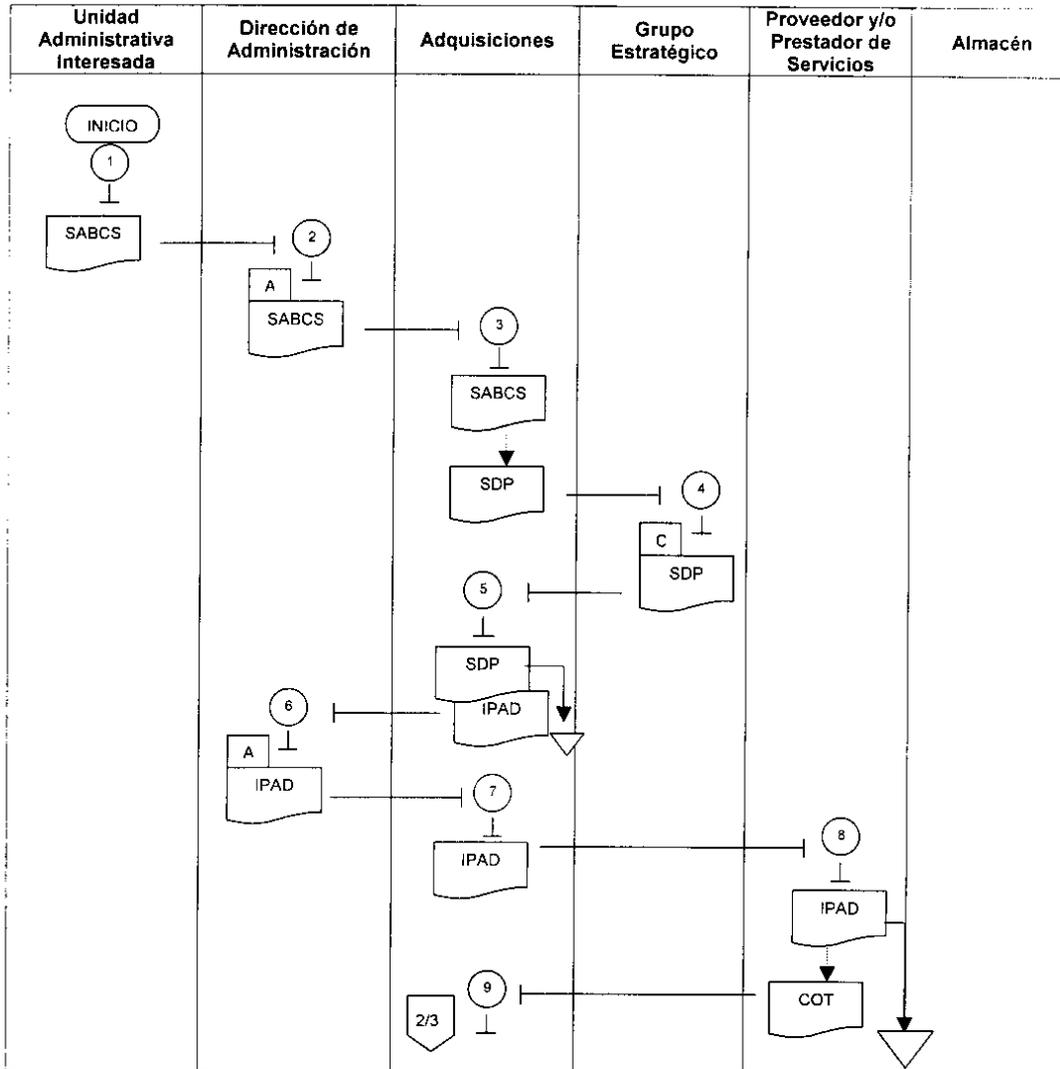
Políticas

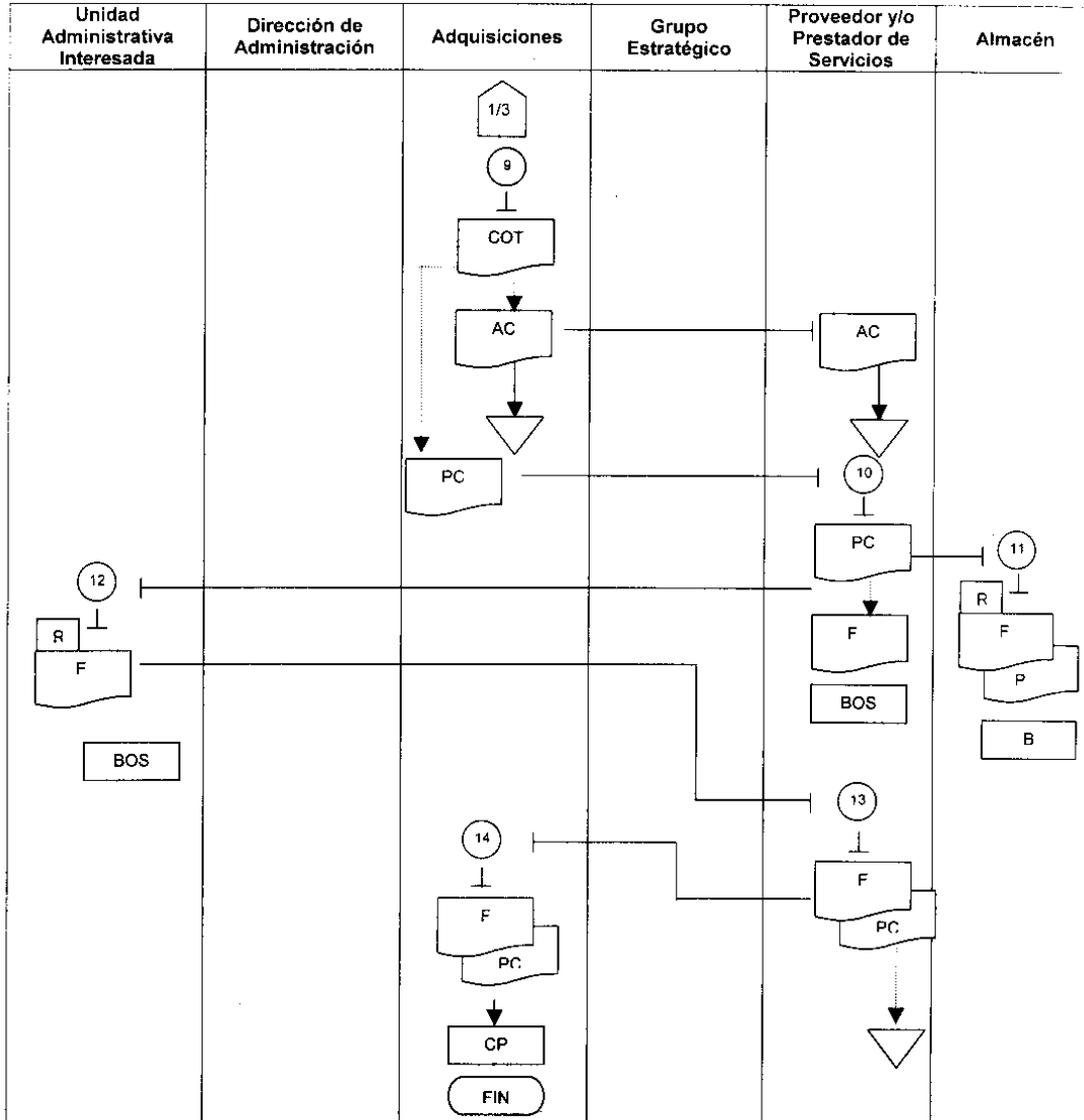
- ...
- ...
- ...
- ...
- Aquellos bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, deberán ser aprobados por la Dirección General, o por la Junta General. O bien según sea el caso, por el Consejo General.
- Las Unidades Administrativas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante oficio, el cual deberá de ser validado por sus titulares y contener la línea programática, el programa específico y la actividad a la que corresponda de acuerdo a su Programa Anual de Actividades y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- ...
- En la realización del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas de este procedimiento de adjudicación directa, las cotizaciones serán presentadas ante representantes de la Dirección de Administración o en su caso, quien figure como Convocante; de la Dirección General; de la Unidad de Contraloría Interna, como Órgano de Control y Vigilancia; de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva, como Unidad de Consulta y Asistencia Legal; del Comité Único de Adquisiciones, como Órgano verificador de que el Acto se desarrolle conforme a la Normatividad Legal aplicable; y de la Unidad Administrativa Interesada como encargada de validar el cumplimiento de las condiciones y especificaciones del requerimiento objeto de la Invitación, para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa.
- ...
- El Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, deberá efectuarse cuando se tengan como mínimo, dos cotizaciones, para el caso de primera y segunda convocatoria, mismas que deberán presentarse en sobre cerrado.
- En las Adjudicaciones Directas, la Dirección de Administración o quien figure como Convocante, podrá exceptuar a los oferentes adjudicados de presentar la garantía de cumplimiento del pedido y/o contrato, siempre y cuando éstos suministren en forma inmediata la totalidad de los bienes y servicios y no exceda de dos mil días de salario mínimo vigente de la capital del Estado de México.
- La Unidad Administrativa Interesada, una vez suscrito el pedido y/o contrato, deberá verificar que el proveedor o prestador de servicios cumpla con la entrega de los bienes o servicios en las condiciones pactadas.

Descripción del Procedimiento		Adjudicación Directa
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Interesada	Remite solicitud debidamente validada por el Titular de la misma.

No.	Responsable	Descripción de la Actividad
2	Dirección de Administración	Recibe solicitud formal, verifica, autoriza y turna al Área de Adquisiciones para su atención.
3	...	...
4	Grupo Estratégico	Verifica lo procedente de la solicitud formal y, en su caso, asigna suficiencia presupuestal, realiza el compromiso de la partida correspondiente y turna el formato, debidamente validado al Área de Adquisiciones.
5	Adquisiciones	Recibe autorización de disponibilidad presupuestal, elabora la invitación para participar en el procedimiento de Adjudicación Directa, que contiene las condiciones básicas de la adquisición y del procedimiento, y la presenta a la Dirección de Administración para su autorización.
6	...	...
7	Adquisiciones	Realiza la invitación para participar en el procedimiento de adjudicación directa vía fax o solicita a los proveedores y/o prestadores de servicios acudir a la Dirección de Administración personalmente por ella.
8	Proveedor y/o prestador de servicios	Presentan cotizaciones en sobre cerrado.
9	Adquisiciones	Efectúa el desahogo del Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, adjudicando en ese momento el requerimiento o excepcionalmente lo reserva para Dictamen del Comité y levanta Acta, entregando copia de ésta a cada uno de los participantes. Elabora el Pedido correspondiente, entrega copia de éste al Proveedor y/o prestador de servicios adjudicado y archiva los documentos originales en su expediente.
10	Proveedor y/o prestador de servicios	Entrega los bienes y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del almacén o presta los servicios directamente en la Unidad Administrativa Interesada, de quien recaba firma y sello de recibido en la factura original.
11	Almacén	Recibe los bienes, los revisa y coteja con copia del pedido contra factura, misma que firma de recibido y devuelve. Realiza los registros correspondientes.
12	Unidad Administrativa Interesada	Previa verificación, recibe a satisfacción el bien o servicio y firma de recibido en la factura y la turna.
13	Proveedor y/o prestador de servicios	Entrega factura requisitada para su pago.
14	Adquisiciones	Recibe factura debidamente validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de solicitud de cheque para pago a proveedores.

Diagrama del Procedimiento: Adjudicación Directa





Claves			
SABS	Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.	AC	Acta.
A	Autoriza.	PC	Pedido o Contrato.
SDP	Solicitud de Disponibilidad Presupuestal.	F	Factura.
C	Afecta Compromiso Presupuestal.	BOS	Bienes o Servicios.
SC	Solicitud de Cotización.	B	Bienes.
IPAD	Invitación para el Procedimiento de Invitación Restringida.	R	Firma de Recibido.
COT	Cotizaciones.	CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores).

Adquisición Directa**Objetivo**

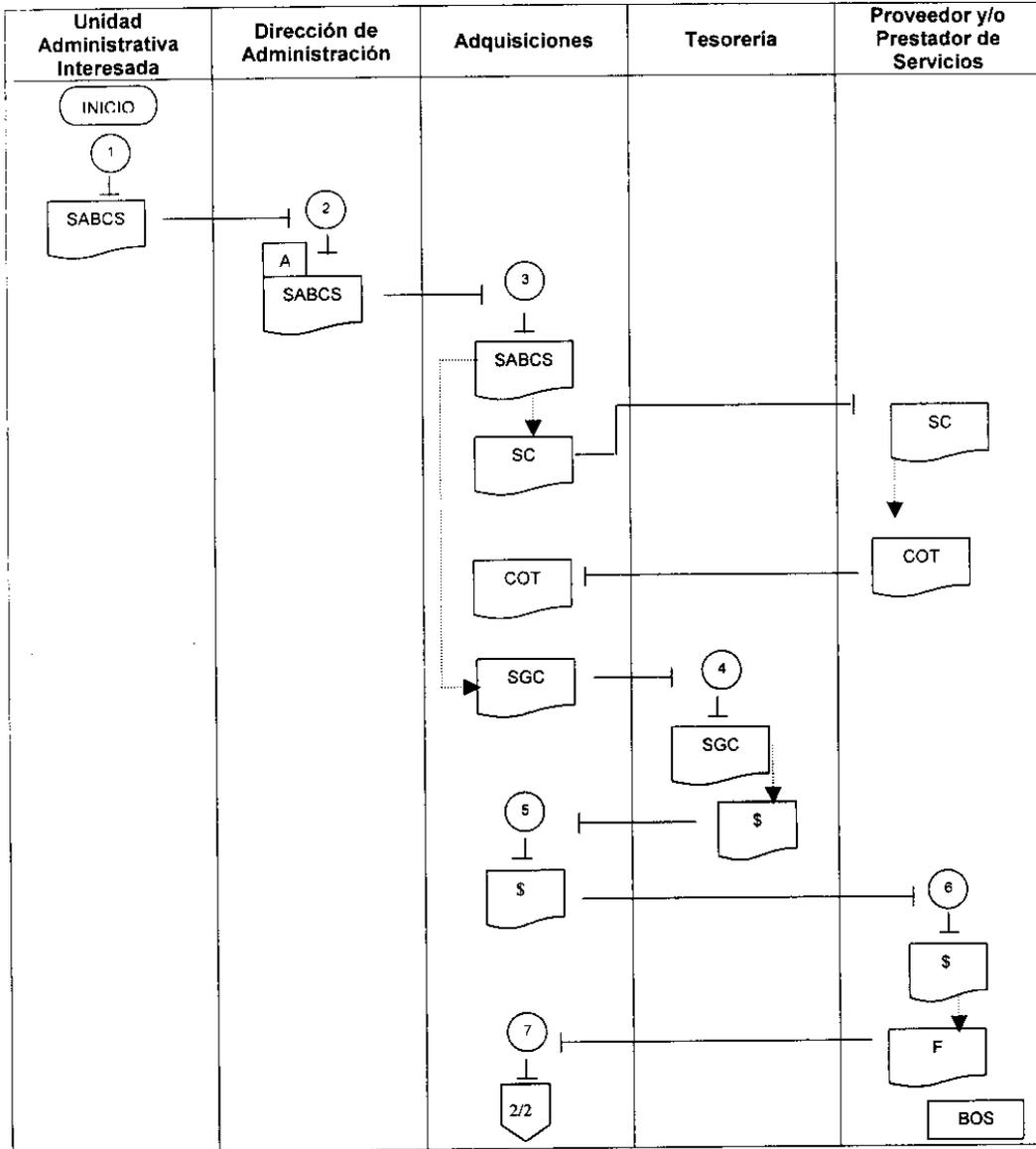
Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios, mediante el procedimiento de Adquisición Directa con estricto apego a la normatividad aplicable que asegure el suministro de los bienes y/o servicios en las mejores condiciones para el Instituto.

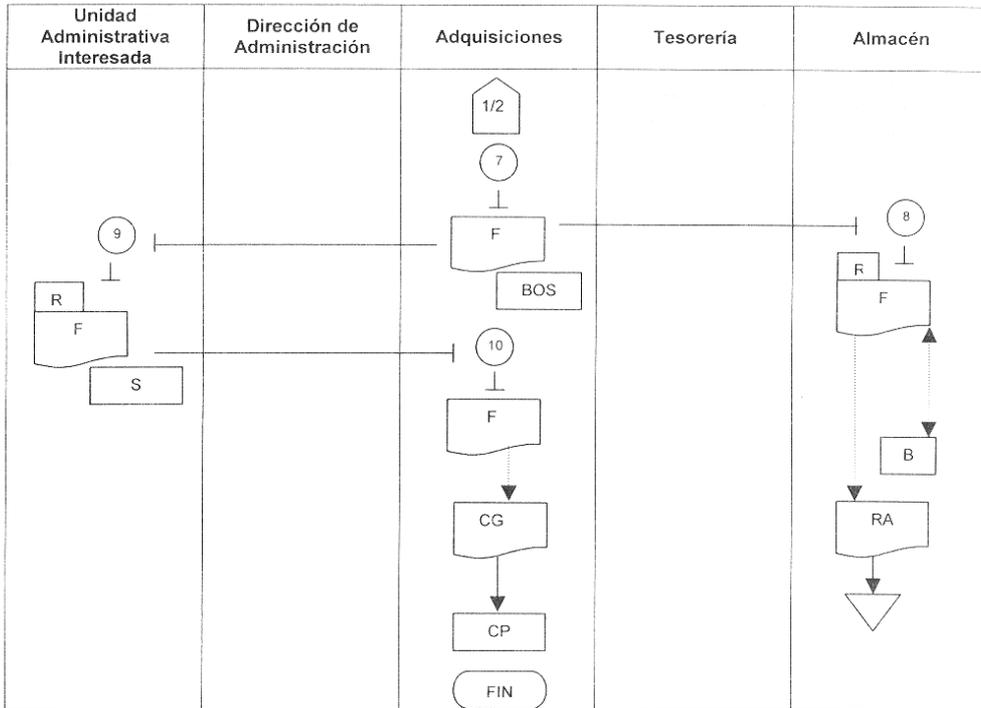
Políticas

- La Dirección de Administración será responsable de verificar, en su caso, que los requerimientos de bienes y servicios que se formulen dentro de esta modalidad cuenten con la correspondiente disponibilidad presupuestal, debiendo ajustarse a las partidas y montos autorizados.
- En las adquisiciones directas, no obstante que su monto deberá apegarse a lo aprobado por el Comité Único de Adquisiciones y por ende no es necesario su concurso, se deberán verificar precios en el mercado para estar en posibilidades de adquirir bienes y/o contratar servicios en las mejores condiciones de precio y calidad.
- ...
- ...
- Las Unidades Administrativas Interesadas del Instituto que requieran de bienes y servicios para el cumplimiento de su actividad y el desempeño de sus funciones, deberán solicitarlos ante la Dirección de Administración, mediante oficio, el cual deberá ser validado por sus titulares y contener la Línea Programática, el Programa Específico y la Actividad a la que corresponda de acuerdo a su Programa Anual de Actividades y conforme a las disposiciones contenidas en las Normas correspondientes.
- Los bienes que soliciten las Unidades Administrativas Interesadas, deberán contar, únicamente, con las características y accesorios básicos para su uso en la función a la que estén destinados, debiendo considerar especificaciones claras y precisas, tendientes a optimizar su adquisición. En su caso, se podrá presentar una muestra de los mismos.
- ...
- La adquisición de materiales o contratación de servicios de foto, cine y grabación únicamente se tramitará para aquellas Unidades Administrativas cuya actividad sustantiva lo justifique plenamente.
- ...

Descripción del Procedimiento		Adquisición Directa en Efectivo
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Interesada	Remite oficio de solicitud de bienes y/o contratación de servicios, anexando la descripción de los mismos, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud, autoriza y lo turna al Área de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud, cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago. Determina la modalidad de pago. Si el pago es en efectivo, realiza la adquisición del bien y/o servicio, conforme a lo siguiente: Requisita el formato Gasto(s) a Comprobar, lo turna a Tesorería.
4	Tesorería	Recibe formato debidamente requisitado y entrega el efectivo.
5	Adquisiciones	Recibe efectivo, realiza la adquisición o la contratación del servicio.
6	Proveedor y/o Prestador de Servicios	Entrega los bienes solicitados y factura o presta los servicios directamente a la Unidad Administrativa Interesada de quien recaba firma y sello de recibido en la factura.
7	Adquisiciones	Entrega el bien solicitado al Almacén y la factura.
8	Almacén	Recibe el bien solicitado, firma y sella de recibido la factura y la devuelve a Adquisiciones.
9	Unidad Administrativa Interesada	Recibe a satisfacción la prestación de los servicios, acusa de recibido en la factura y la devuelve a Adquisiciones.
10	Adquisiciones	Recibe factura, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de Solicitud y Comprobación de Gastos.

Diagrama del Procedimiento: Adquisición Directa en Efectivo

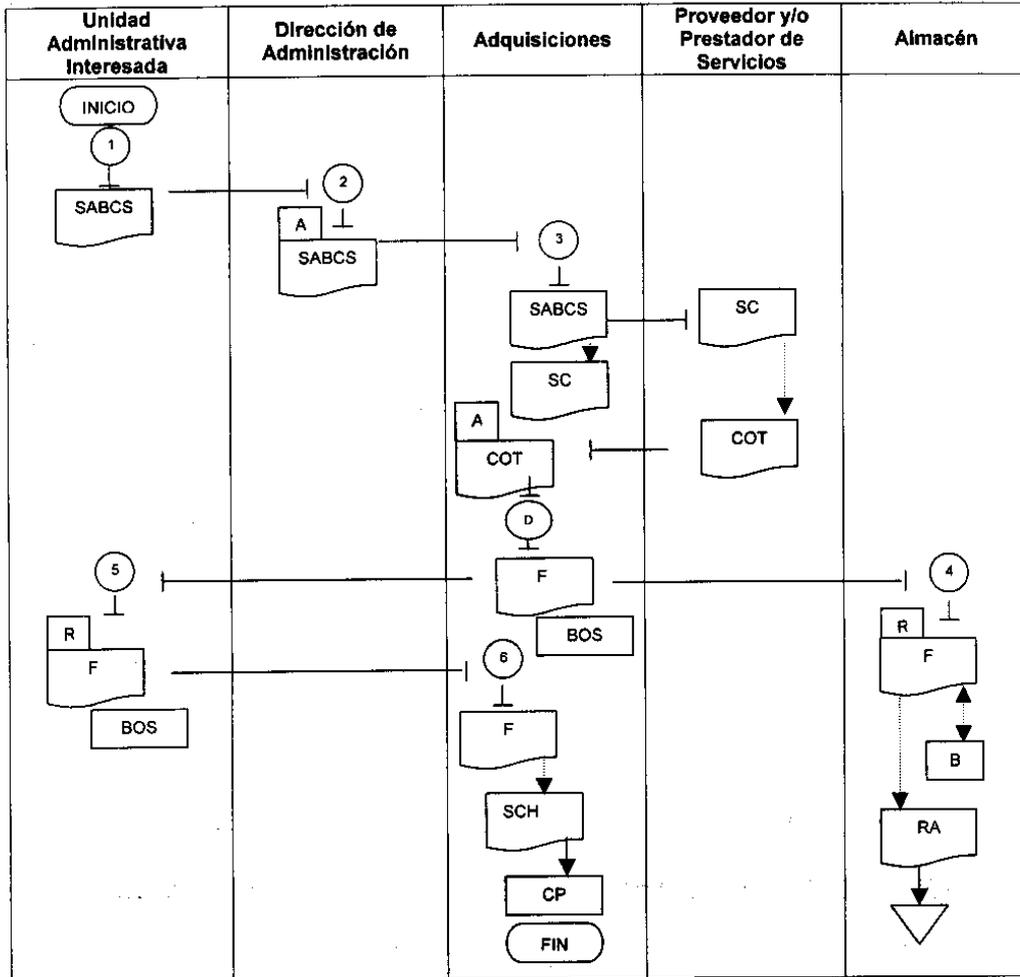




Claves	
SABS	Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.
A	Autoriza.
SC	Solicitud de Cotización.
COT	Cotización.
SGC	Solicitud de Gastos a Comprobar.
SE	Dinero en Efectivo.
SA	Factura.
BI	Bienes.
SR	Servicios.
FR	Firma de Recibido.
CG	Comprobación de Gastos.
RA	Registros de Almacén.
CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud y Comprobación de Gastos).

Descripción del Procedimiento		Adquisición Directa en Cheque
No.	Responsable	Descripción de la Actividad
1	Unidad Administrativa Interesada	Remite oficio de solicitud de bienes y/o contratación de servicios, anexando la descripción de los mismos, a la Dirección de Administración.
2	Dirección de Administración	Recibe oficio de solicitud, autoriza y turna al Área de Adquisiciones.
3	Adquisiciones	Recibe oficio de solicitud, cotiza para tener estimación del precio, del tiempo de entrega y de las condiciones de pago. Determina la modalidad de pago. Si el pago es por cheque, realiza la adquisición o la contratación del servicio y en su caso entrega los bienes y recaba en la factura la firma y sello de recibido de conformidad del Almacén; el servicio contratado se prestará directamente en la Unidad Administrativa Interesada, de quien recaba firma y sello de recibido en la factura.
4	Almacén	Recibe los bienes, los revisa y coteja con copia del oficio de solicitud contra factura, misma que firma y sella de recibido. Realiza los registros correspondientes y entrega a la Unidad Administrativa Interesada.
5	Unidad Administrativa Interesada	Recibe a satisfacción la prestación de los servicios y acusa de recibido en la factura y la devuelve a Adquisiciones.
6	Adquisiciones	Recibe factura, debidamente validada, revisa requisitos fiscales y administrativos e inicia procedimiento de Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores.

Diagrama del Procedimiento: Adquisición Directa en Cheque



Claves			
SABS	Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Contratación de Servicios.	B	Bien.
A	Autoriza.	R	Firma de Recibido.
SC	Solicitud de Cotización.	RA	Registros de Almacén.
COT	Cotización.	SCH	Solicitud de Cheque.
D	Adquisición Directa.	CP	Continúa otro Procedimiento (Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores).
F	Factura.		
BOS	Bien o Servicio.		

Toluca de Lerdo, México, a 10 de agosto del 2004.

"TU HACES LA MEJOR ELECCIÓN"

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO GENERAL

LIC. EMMANUEL VILICAÑA ESTRADA
(RUBRICA).