GACETA DEL GOBIERNO

ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 11328280I

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 27 de mayo de 2009
No. 95

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS

ANEXO AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE LA OBLIGACION DE CONFORMAR LOS EXPEDIENTES DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS A TRAVES DEL MECANISMO DENOMINADO "INDICES DE EXPEDIENTES DE ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS", PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL "GACETA DEL GOBIERNO", NUMERO 89, DEL MARTES 19 DE MAYO DE 2009, SECCION SEGUNDA.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION QUINTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
2005 - 2011

Índices de Expedientes
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios

Enero 2009

INDICE

I. Modalidad Adjudicación Directa

II. Modalidad Invitación Restringida

III. Modalidad Licitación Pública

I. Modalidad Adjudicación Directa

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS
ADJUDICACIÓN DIRECTA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

I I.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA
I.2 No. DE ADJUDICACIÓN
I.3 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO
I.4 EMPRESA
I.5 IMPORTE DE CONTRATO

II	I.1 No.	II.2 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3 FOLIO		II.4 ORIGINAL O COPIA	II.5 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	II.6 COMENTARIO
			SI	NO			
III	1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS					
	2	OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL					
	3	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL (EN SU CASO)					
	4	DICTAMEN TÉCNICO DE PROCEDENCIA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN SU CASO					
	5	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO DISTINTA A LA ESTABLECIDA (EN SU CASO)					
	6	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA EJERCER LOS RECURSOS, EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES					
	7	EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA DE QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO EXISTEN TRABAJOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, CONTRATOS O PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES EN CASO DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES					
	8	OFICIO DE SUBMISIÓN DE PROCEDENCIA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA					
	9	DICTAMEN DEL COMITÉ DE PROCEDENCIA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA					
	10	INVITACIÓN					
	11	CONSTANCIA DE QUE PERSONAS FÍSICAS NO SE ENCUENTREN INCLUIDAS EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS SOLETADAS					
	12	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO)					
	13	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES EN SU CASO					
	14	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA, DICTAMEN Y FALLO					
	15	ACTA DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTA, DICTAMEN Y FALLO					
	16	OBRA TÉCNICA					
	17	PRECIO DE REFERENCIA					
	18	OFERTA ECONÓMICA					
	19	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS					
	20	DOCUMENTO DE CONTRAOFERTA (EN SU CASO)					
	21	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN					
	22	FALLO DE ADJUDICACIÓN					
	23	CONTRATO					
	24	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO)					
	25	GARANTÍA DE ANTICIPO, DE CUMPLIMIENTO DE DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y DE INCONFORMIDAD					
	26	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO					
	27	AMPLIACIÓN DEL CONTRATO (EN SU CASO)					
	28	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO)					
	29	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL MONTO DE GARANTÍAS (EN SU CASO)					
	30	REGISTRO DE MONTOS DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO					
	31	ENDOSO OBLIGATORIO A LA PÓLIZA DE FIANZA (EN SU CASO)					

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO A

RELACIÓN DE EMPRESAS ADJUDICADAS Y MONTOS DE CONTRATACIÓN

No. DE ADJUDICACIÓN _____

No.	Nombre de la Empresa	Importe de Contrato con IVA ($)

Página 1

Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Adjudicación Directa"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

I Datos Generales

I.1 Unidad Administrativa: Unidad administrativa responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).

I.2 No. de Adquisición: Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.

I.3 Nombre del Bien o Servicio: Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.

I.4 Empresa: Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

I.5 Importe del Contrato: Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

II Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

II.1 Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente.

II.3 Existe (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.

II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.

II.5 Responsable de la Información: Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.

II.6 Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Adjudicación Directa.

1 **Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el proceso adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.

2 **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, notifica al área contratante del bien o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso adquisitivo de bienes o servicios; de igual forma cuando se trate de revalidaciones o refrendos se incorporará en este apartado el documento respectivo.

3 **Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza al área responsable de la ejecución del proceso licitatorio, adquirir bienes o contratar servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.

4 **Dictamen Técnico de Procedencia del Área Correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.

5 **Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.

6 **Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Dependencia o Entidad para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales:** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad.

7 **Evidencia de la Verificación realizada de que en los Archivos de la Administración Pública Estatal no existen trabajos, estudios, investigaciones, contratos o, personal capacitado para llevar a cabo los trabajos, estudios o investigaciones, en caso de consultorías asesorías, estudios e investigaciones:** Documento que valide la no existencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.

8 **Oficio de Justificación de Procedencia por Excepción a la Licitación Pública:** Documento que señala la justificación o conveniencia de llevar a cabo la adjudicación directa, deberá formularse por el titular de la unidad administrativa usuaria y, en el caso de operaciones consolidadas, dicho oficio deberá expedirse por el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia que requiera la adquisición de los bienes o la contratación de servicios.

9 **Dictamen del Comité de Procedencia por Excepción a la Licitación Pública:** Documento que establezca el pronunciamiento del comité de adquisiciones y servicios para la celebración del procedimiento adquisitivo bajo la modalidad de adjudicación directa.

10 **Invitación:** Incluir la invitación entregada a las personas físicas o jurídico colectivas que se encuentren en posibilidad de atender el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, en las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, cantidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

11 **Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro.

Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procesos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de ofertas técnicas y económicas y suscripción de contrato.

12 **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma del asistente a la junta de aclaraciones sobre la invitación a participar en el procedimiento adquisitivo de referencia.

13 **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citando el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, así como (en su caso) las modificaciones convenidas a los términos de referencia de la invitación.

14 **Registro de Asistencia al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuesta, Dictamen y Fallo:** Documento del registro de asistencia del (de los) licitante(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.

15 **Acta(s) de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuesta, Dictamen y Fallo:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuesta; dictamen y fallo, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, el (los) licitante(s) que se presentaron, el monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, el dictamen emitido para la adjudicación y el fallo de adjudicación.

16 **Oferta Técnica:** Incorporar la propuesta o propuestas técnicas presentadas por el (los) proveedor(es), respecto del bien o servicio licitado.

17 **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.

18 **Oferta Económica:** Incorporar la propuesta o propuestas económicas presentadas por el (los) licitante(s) donde señala las condiciones económicas y financieras respecto del bien o servicio licitado.

19 **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluación realizada a la propuesta o propuestas técnicas y económicas presentadas, con el fin de determinar si cumple con los requisitos solicitados en la invitación y se garantice la satisfacción de la unidad administrativa usuaria.

20 **Documento de Contra Oferta (en su caso):** Incorporar el documento en el que el (los) licitante(s), por escrito, reduzca(n) los precios de su propuesta original habiéndose comunicado previamente el precio de mercado.

21. **Dictamen de Adjudicación:** Documento que reseña en forma cronológica los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de la propuesta o propuestas indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento o aceptación de la propuesta o propuestas presentadas.

22 **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que deberá contener los requisitos establecidos en la normatividad vigente, entre los que destacan: nombre del licitante o invitado; razones y fundamentos de adjudicación o desechamiento de propuestas técnicas y económicas; nombre del licitante adjudicado, e información para la suscripción del contrato y presentación de garantías.

23 **Contrato:** Incluir el contrato o contratos suscritos con el (los) licitante(s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del proceso licitatorio.

24 **Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso):** Testimonio escrito debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.

25 **Garantías de Anticipo, de Cumplimiento, de Defectos o Vicios Ocultos y de Inconformidad:** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada que garantice el anticipo, el cumplimiento, los defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios a proporcionar por el proveedor.

26. **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la convocante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.

27 **Ampliación del Contrato (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de bienes o servicios de conformidad a las condiciones originalmente pactadas, en términos de la normatividad aplicable.

28 **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor por incumplimiento del contrato.

29 **Evidencia Documental del Cobro de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.

30 **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato**: Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.

31. **Endoso Modificatorio a la Póliza de Fianza (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

II. Modalidad Invitación Restringida

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
INVITACIÓN RESTRINGIDA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

Compromiso
Gobierno que cumple

I	I.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	I.2 No. DE INVITACIÓN	
	I.3 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO	
	I.4 EMPRESA	
	I.5 IMPORTE DE CONTRATO	

II	II.1 No	II.2 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3 EXISTE		II.4 ORIGINAL O COPIA	II.5 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	II.6 COMENTARIO
			SI	NO			
III	1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.					
	2	OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.					
	3	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL (EN SU CASO)					
	4	DICTAMEN TÉCNICO DE PROCEDENCIA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN SU CASO.					
	5	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO DISTINTA A LA ESTABLECIDA. (EN SU CASO)					
	6	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA EJERCER LOS RECURSOS, EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.					
	7	EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA DE QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO EXISTEN TRABAJOS, ESTUDIOS, INVESTIGACIONES, CONTRATOS O; PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES, EN CASO CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.					
	8	BASES.					
	9	INVITACIÓN A TRES PERSONAS CUANDO MENOS.					
	10	CONSTANCIA(S) QUE AVALE(N) QUE LA(S) EMPRESA(S) O PERSONA(S) FÍSICA(S), NO SE ENCUENTRE(N) INCLUIDA(S) EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS.					
	11	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).					
	12	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).					
	13	RECIBOS DE LA VENTA DE BASES.					
	14	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO.					
	15	CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE (EN SU CASO).					
	16	ACTA(S) DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO.					
	17	OFERTA TÉCNICA.					
	18	OFERTA ECONÓMICA.					
	19	GARANTÍA DE SERIEDAD.					
	20	PRECIOS DE REFERENCIA.					
	21	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.					
	22	DOCUMENTO DE CONTRAOFERTA (EN SU CASO).					
	23	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.					
	24	FALLO DE ADJUDICACIÓN.					
	25	CONTRATO.					
	26	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO).					
	27	GARANTÍAS DE ANTICIPO, DE CUMPLIMIENTO, DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS Y DE INCONFORMIDAD.					
	28	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO.					
	29	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO).					
	30	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO DE GARANTÍAS (EN SU CASO).					
	31	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATO.					
	32	AMPLIACIÓN DEL CONTRATO (EN SU CASO)					
	33	ENDOSO MODIFICATORIO A LA PÓLIZA DE FIANZA (EN SU CASO)					

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO A

RELACIÓN DE EMPRESAS ADJUDICADAS Y MONTOS DE CONTRATACIÓN

No. DE ADJUDICACIÓN

No.	Nombre de la Empresa	Importe de Contrato con IVA ($)

Página 1

Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Invitación Restringida"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

I Datos Generales

I.1 Unidad Administrativa: Unidad administrativa responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).

I.2 No. de Invitación: Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.

I.3 Nombre del Bien o Servicio: Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.

I.4 Empresa: Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

I.5 Importe del Contrato: Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

II Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

II.1 Número: consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 Descripción del Documento: concepto del documento a integrarse al expediente.

II.3 Existe (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.

II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.

II.5 Responsable de la Información: Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.

II.6 Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Invitación Restringida.

1 **Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el proceso adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.

2 **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, notifica al área contratante del bien o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso adquisitivo de bienes o servicios; de igual forma cuando se trate de revalidaciones o refrendos se incorporará en este apartado el documento respectivo.

3 **Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza al área responsable de la ejecución del proceso licitatorio, adquirir bienes o contratar servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.

4 **Dictamen Técnico de Procedencia del Área Correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.

5 **Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.

6 **Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Dependencia o Entidad para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales:** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad.

7 **Evidencia de la Verificación realizada de que en los Archivos de la Administración Pública Estatal no existen trabajos, estudios, investigaciones, contratos o, personal capacitado para llevar a cabo los trabajos, estudios o investigaciones, en caso de consultorías asesorías, estudios e investigaciones:** Documento que valide la no existencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.

8 **Bases:** Documento debidamente autorizado por el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo que contiene los rubros establecidos por la normatividad aplicable así como los alcances de los bienes o servicios a adquirir, tiempos de suministro, requisitos que deben cumplir los interesados para participar en el concurso, los instructivos y formatos a utilizar (en su caso), para que la presentación de las propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características de la adquisición.

9. **Invitación a tres personas cuando menos:** Incluir las invitaciones oficiales entregadas a por lo menos tres proveedores o prestadores de servicios para participar en el procedimiento adquisitivo de referencia.

10 **Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro.

Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procesos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de ofertas técnicas y económicas y suscripción de contrato.

11 **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.

12 **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a las bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

13 **Recibos de la Venta de Bases:** Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el proveedor realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.

14 **Registro de Asistencia al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo:** Documento del registro de asistencia de los licitantes que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.

15 **Certificado de Empresa Mexiquense (en su caso):** Incorporar el documento que valida que el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Empresas Mexiquenses.

16 **Acta(s) de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas; dictamen y fallo, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, los licitantes que se presentaron, el monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, el dictamen emitido para la adjudicación y el fallo de adjudicación.

17 **Oferta Técnica:** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) proveedor(es), respecto del bien o servicio licitado.

18 **Oferta Económica:** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) licitante(s) donde señala las condiciones económicas y financieras respecto del bien o servicio licitado.

19 **Garantía de Seriedad:** Documento emitido por institución debidamente autorizada que garantice los términos de la propuesta presentada por los oferentes.

20 **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.

21 **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente para la convocante y garantice la satisfacción de la unidad administrativa usuaria.

22 **Documento de Contra Oferta (en su caso):** Incorporar el documento en que los licitantes, por escrito, reduzcan los precios de sus propuestas originales habiéndose comunicado previamente el precio de mercado.

23. **Dictamen de Adjudicación:** Documento que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento de propuestas presentadas por los licitantes.

24 **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que deberá contener los requisitos establecidos en la normatividad vigente, entre los que destacan: nombre del licitante o invitado; razones y fundamentos de adjudicación o desechamiento de propuestas técnicas y económicas; nombre del licitante adjudicado, e información para la suscripción del contrato y presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación.

25 **Contrato:** Incluir el o los contratos suscritos con el (los) licitante(s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del proceso licitatorio.

26 **Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso):** Testimonio escrito debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.

27 **Garantías de Anticipo, de Cumplimiento, de Defectos o Vicios Ocultos y de Inconformidad:** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada que garantice el anticipo, el cumplimiento, los defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios a proporcionar por el proveedor. De igual forma, en caso de presentarse alguna inconformidad se garantizará ésta, a través de una fianza en tanto se resuelve la inconformidad.

28. **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la convocante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.

29 **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor por incumplimiento del contrato.

30 **Evidencia Documental del Cobro de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.

31 **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato**: Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.

32 **Ampliación del Contrato (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de suministro de bienes o servicios de conformidad a las condiciones originalmente pactadas, en términos de la normatividad aplicable.

33 **Endoso Modificatorio a la Póliza de Fianza (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.

III. Modalidad Licitación Pública

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
LICITACIÓN PÚBLICA
DOCUMENTOS INTEGRADOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso
Gobierno que cumple

I I.1 UNIDAD ADMINISTRATIVA
I.2 No. DE LICITACIÓN
I.3 NOMBRE DEL BIEN O SERVICIO
I.4 EMPRESA
I.5 IMPORTE DE CONTRATO

II	II.1 No	II.2 DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	II.3 EXISTE SI	II.3 EXISTE NO	II.4 ORIGINAL O COPIA	II.5 RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN	II.6 COMENTARIO
III	1	SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.					
	2	OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.					
	3	OFICIO DE AUTORIZACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE REBASEN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL (EN SU CASO)					
	4	DICTAMEN TÉCNICO DE PROCEDENCIA DEL ÁREA CORRESPONDIENTE, EN SU CASO.					
	5	OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE FORMA DE PAGO DISTINTA A LA ESTABLECIDA. (EN SU CASO)					
	6	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA EJERCER LOS RECURSOS, EN CASO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.					
	7	EVIDENCIA DE LA VERIFICACIÓN REALIZADA DE QUE EN LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL NO EXISTEN TRABAJOS, ESTUDIOS INVESTIGACIONES, CONTRATOS O; PERSONAL CAPACITADO PARA LLEVAR A CABO LOS TRABAJOS, ESTUDIOS O INVESTIGACIONES, EN CASO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.					
	8	CONVOCATORIA PÚBLICA.					
	9	PUBLICACIÓN A TRAVÉS DEL MEDIO ELECTRÓNICO COMPRANET Y EN LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA CAPITAL DEL ESTADO Y A NIVEL NACIONAL					
	10	BASES.					
	11	CONTANCIA(S) QUE AVALE(N) QUE LA(S) EMPRESA(S) O PERSONA(S) FÍSICA(S), NO SE ENCUENTRE(N) INCLUIDA(S) EN EL REGISTRO DE EMPRESAS Y PERSONAS FÍSICAS OBJETADAS.					
	12	REGISTRO DE ASISTENCIA A LA JUNTA DE ACLARACIONES. (EN SU CASO)					
	13	ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN SU CASO).					
	14	RECIBOS DE LA VENTA DE BASES.					
	15	REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO.					
	16	CERTIFICADO DE EMPRESA MEXIQUENSE (EN SU CASO)					
	17	ACTA(S) DE PRESENTACIÓN, APERTURA Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS, DICTAMEN Y FALLO.					
	18	OFERTA TÉCNICA.					
	19	OFERTA ECONÓMICA.					
	20	GARANTÍA DE SERIEDAD.					
	21	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.					
	22	PRECIOS DE REFERENCIA.					
	23	DOCUMENTO DE CONTRA OFERTA (EN SU CASO).					
	24	DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN.					
	25	FALLO DE ADJUDICACIÓN.					
	26	CONTRATO.					
	27	TESTIMONIO ESCRITO EMITIDO POR EL TESTIGO SOCIAL EN LA CONTRATACIÓN (EN SU CASO).					
	28	GARANTÍAS DE ANTICIPO, DE CUMPLIMIENTO, DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS Y DE INCONFORMIDAD.					
	29	OFICIO DE AVISO DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.					
	30	EVIDENCIA DOCUMENTAL DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES (EN SU CASO).					
	31	EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL COBRO DE GARANTÍAS (EN SU CASO).					
	32	REGISTRO DE CONTROL DE FACTURACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS.					
	33	AMPLIACIÓN DEL CONTRATO (EN SU CASO).					
	34	ENDOSO MODIFICATORIO A LA PÓLIZA DE FIANZA (EN SU CASO).					

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Compromiso

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

ANEXO A

RELACIÓN DE EMPRESAS ADJUDICADAS Y MONTOS DE CONTRATACIÓN

No. DE ADJUDICACIÓN

No.	Nombre de la Empresa	Importe de Contrato con IVA ($)

Página 1

Instructivo para el llenado del Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios en la Modalidad de "Licitación Pública"

Formato que contiene la relación de documentos que deben incorporarse al expediente de adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la misma.

I Datos Generales

I.1 Unidad Administrativa: Unidad administrativa responsable de la adquisición de bienes o contratación de servicios (para mayor referencia deberá anotarse como encabezado: Secretaría u Organismo Auxiliar, Subsecretaría, Dirección General, Dirección de Área o coordinación administrativa o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, responsable de la ejecución de procedimientos adquisitivos).

I.2 No. de Licitación: Clave de identificación del procedimiento adquisitivo de acuerdo a la clasificación establecida por la unidad administrativa.

I.3 Nombre del Bien o Servicio: Descripción genérica de la adquisición del bien o contratación del servicio.

I.4 Empresa: Persona física o jurídico colectiva a quien se le haya adjudicado el contrato de la adquisición del bien o la contratación del servicio.

I.5 Importe del Contrato: Asentar el monto del contrato del bien o servicio, desglosando el concepto del I.V.A., cuando sea procedente.

Nota. En caso de contratación de varias empresas se deberá referenciar e incluir el Anexo A en los campos I.4 y I.5.

II Índice del Expediente de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios.

II.1 Número: Consecutivo de la documental que contiene el expediente.

II.2 Descripción del Documento: Concepto del documento a integrarse al expediente.

II.3 Existe (si, no): Indicar en este apartado sobre la existencia o no del documento para una pronta verificación.

II.4 Original o Copia: Indicar en este espacio si la documental se integra en original o copia.

II.5 Responsable de la Información: Indicar en este espacio la unidad administrativa responsable de la custodia del documento original o copia según corresponda.

II.6 Comentario: Se indicarán las razones por las que el o los documentos no estén incorporados al expediente, estableciendo su situación actual, que deberá ser referenciada a través del lugar físico de resguardo y los datos del responsable de la custodia de los documentos originales.

III Documentación que debe contener el Expediente de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios en la modalidad de Licitación Pública.

1 **Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Contratación de Servicios:** Documento de la unidad administrativa usuaria de los bienes o servicios ante el área de administración o convocante, responsable de llevar a cabo el proceso adquisitivo para la adquisición del bien o contratación del servicio solicitado.

2 **Oficio de Suficiencia Presupuestal:** Documento mediante el cual la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, notifica al área contratante del bien o servicio, la disponibilidad de recursos para dar inicio al proceso adquisitivo de bienes o servicios; de igual forma cuando se trate de revalidaciones o refrendos se incorporará en este apartado el documento respectivo.

3 **Oficio de Autorización para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios que rebasen el Ejercicio Presupuestal (en su caso):** Documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa que corresponda, con el que se autoriza al área responsable de la ejecución del proceso licitatorio, adquirir bienes o contratar servicios que rebasen el ejercicio presupuestal.

4 **Dictamen Técnico de Procedencia del Área Correspondiente, en su caso:** Incluir el documento de carácter técnico, emitido por la unidad administrativa responsable, que por sus funciones avale la adquisición del bien o servicio.

5 **Oficio de Autorización de Forma de Pago distinta a la establecida (en su caso):** Incorporar documento emitido por la Secretaría de Finanzas o unidad administrativa responsable, en el que se autorice la forma de pago distinta a la establecida y que será aplicable al contrato.

6 **Evidencia documental de la Autorización del Titular de la Dependencia o Entidad para ejercer los Recursos, en caso de Contratación de Servicios Profesionales:** Documento suscrito por el titular de la dependencia o entidad.

7 **Evidencia de la Verificación realizada de que en los Archivos de la Administración Pública Estatal no existen trabajos, estudios, investigaciones, contratos o, personal capacitado para llevar a cabo los trabajos, estudios o investigaciones, en caso de consultorías asesorías, estudios e investigaciones:** Documento que valide la no existencia de trabajos, estudios o investigaciones en los archivos de la administración pública estatal.

8 **Convocatoria Pública:** Documento debidamente autorizado por el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, que deberá publicarse conforme a la normatividad del Gobierno del Estado de México, conteniendo datos básicos de la licitación y fijando los requisitos necesarios para que los interesados puedan inscribirse en ella y presentar su propuesta.

9 **Publicación a través del medio electrónico Compranet y en los diarios de mayor circulación en la Capital del Estado y a nivel nacional:** Documento donde conste que la convocatoria se publicó en los medios que establece la normatividad aplicable en la materia, dicha publicación contendrá los datos de la convocatoria

Asimismo, se incluirán en este apartado los documentos alusivos al trámite para la publicación de la convocatoria y su inclusión en el sistema Compranet.

10 **Bases:** Documento debidamente autorizado por el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, entidad o tribunal administrativo que contiene los rubros establecidos por la normatividad aplicable así como los alcances de los bienes o servicios a adquirir, tiempos de suministro, requisitos que deben cumplir los interesados para participar en el concurso, los instructivos y formatos a utilizar (en su caso), para que la presentación de las propuestas por los licitantes sea completa, uniforme y ordenada, de acuerdo a las características de la adquisición.

11 **Constancia (s) que avale(n) que la(s) empresa(s) o persona(s) física(s) no se encuentre(n) incluida(s) en el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas:** Incluir el documento constancia emitido por el Registro de Empresas o Personas Físicas Objetadas de la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, que indique si la(s) empresa(s) participante(s) se encuentra(n) o no en dicho registro.

Nota. La constancia de que las personas físicas o jurídicas colectivas no se encuentran objetadas para participar en los procesos adquisitivos deberá de ser integrada al expediente en la apertura de ofertas técnicas y económicas y suscripción de contrato. Todo ello proveerlo desde las bases.

12 **Registro de Asistencia a la Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento del registro de asistencia del (de los) interesado(s) que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes a la junta de aclaraciones sobre las bases de los bienes o servicios a adquirir.

13 **Acta de Junta de Aclaraciones (en su caso):** Documento donde consta la celebración del acto de la junta de aclaraciones, citándose el nombre de los participantes, las preguntas y aclaraciones u otros hechos que pudieran derivarse, en su caso las modificaciones a la convocatoria o bases y demás requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

14 **Recibos de la Venta de Bases:** Copia del recibo de pago de acuerdo al sistema utilizado por la convocante, en donde consta que el proveedor realizó el pago para la adquisición de las bases del concurso, lo que le da derecho a participar en él.

15 **Registro de Asistencia al Acto de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo:** Documento del registro de asistencia de los licitantes que podrá contener: fecha, nombre, empresa y firma de los asistentes al acto.

16 **Certificado de Empresa Mexiquense (en su caso):** Incorporar el documento que valida que el oferente se encuentra inscrito en el Registro de Empresas Mexiquenses.

17 **Acta(s) de Presentación, Apertura y Evaluación de Propuestas, Dictamen y Fallo:** Documento donde consta la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas; dictamen y fallo, en donde se citan los hechos suscitados durante el acto, los funcionarios que participaron, los licitantes que se presentaron, el monto propuesto de los bienes o servicios a adquirir, el dictamen emitido para la adjudicación y el fallo de adjudicación.

18 **Oferta Técnica:** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) proveedor(es), respecto del bien o servicio licitado.

19 **Oferta Económica:** Incorporar la(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) licitante(s) donde señala las condiciones económicas y financieras respecto del bien o servicio licitado.

20 **Garantía de Seriedad:** Documento emitido por institución debidamente autorizada que garantice los términos de la propuesta presentada por los oferentes.

21 **Evidencia Documental del Análisis y Evaluación de las Propuestas Técnicas y Económicas:** Incorporar la documental que acredite el análisis y evaluaciones realizadas a las propuestas técnicas y económicas, con el fin de determinar aquéllas que cumplieron con la información, documentación o demás requisitos solicitados en las bases así como la que resultó ser la más conveniente para la convocante y garantice la satisfacción de la unidad administrativa usuaria.

22 **Precios de Referencia:** Incorporar el o los precios de referencia empleados para el procedimiento adquisitivo sustentados en el estudio de mercado o procedimiento normativo aplicado.

23 **Documento de Contra Oferta (en su caso):** Incorporar el documento en que los licitantes, por escrito, reduzcan los precios de sus propuestas originales, habiéndose comunicado previamente el precio de mercado.

24. **Dictamen de Adjudicación:** Documento que consta de la reseña cronológica de los actos del procedimiento adquisitivo y el análisis de las propuestas, indicando, entre otros rubros, las razones y fundamento del desechamiento de propuestas presentadas por los licitantes.

25 **Fallo de Adjudicación:** Documento emitido por la convocante que deberá contener los requisitos establecidos en la normatividad vigente, entre los que destacan: nombre del licitante; razones y fundamentos de adjudicación o desechamiento de propuestas técnicas y económicas; nombre del licitante adjudicado, e información para la suscripción del contrato y presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o invitación.

26 **Contrato:** Incluir el o los contratos suscritos con el (los) licitante(s) ganador(es), en el (los) que recayó la adjudicación del proceso licitatorio.

27 **Testimonio escrito emitido por el Testigo Social en la Contratación (en su caso):** Testimonio escrito debidamente validado y entregado por el Testigo Social a la unidad contratante, mismo que contendrá los apartados establecidos en la normatividad aplicable.

28 **Garantías de Anticipo, de Cumplimiento, de Defectos o Vicios Ocultos y de Inconformidad:** Se incorporará la garantía exhibida a través de fianza, cheque certificado, de caja o depósito en efectivo, en su caso, otorgadas por institución debidamente autorizada que garantice el anticipo, el cumplimiento, los defectos o vicios ocultos de los bienes o servicios a proporcionar por el proveedor. De igual forma, en caso de presentarse alguna inconformidad se garantizará ésta, a través de una fianza en tanto se resuelve la inconformidad.

29. **Oficio de Aviso de Cumplimiento o Incumplimiento de Contrato:** Escrito emitido por la unidad administrativa usuaria por el que informa a la convocante el cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio.

30 **Evidencia Documental de la Aplicación de Penas Convencionales (en su caso):** En caso de presentarse, incorporar el documento por el que conste la sanción impuesta al proveedor por incumplimiento del contrato.

31 **Evidencia Documental del Cobro de Garantías (en su caso):** Documento que avale la recuperación de la garantía establecida para la adquisición del bien o servicio.

32 **Registro de Control de Facturación y Liquidación de Contrato**: Registro de las facturas que acrediten el cumplimiento o incumplimiento del suministro del bien o prestación del servicio, adjuntando, en su caso, copia de las facturas correspondientes.

33 **Ampliación del Contrato (en su caso):** Documento que acredite las modificaciones al contrato de suministro de bienes o servicios de conformidad a las condiciones originalmente pactadas, en términos de la normatividad aplicable.

34. **Endoso Modificatorio a la Póliza de Fianza (en su caso):** En caso de registrarse ajustes o modificaciones a los plazos de entrega, al monto del contrato o a las cláusulas del mismo, se incorporará documento emitido por la afianzadora en el que se haga constar el endoso que modifica la póliza de fianza que corresponda.