



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.1

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.2

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**C O N T E N I D O**



## **C O N T E N I D O**

	<b>Página</b>
➤ Objetivo	1.5
➤ Políticas de Operación	1.7
3. Procedimientos	1.9
3.1 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1.10
3.2 Adquisición de bienes o servicios por licitación pública	1.14
3.3 Adquisición de bienes o servicios por invitación a cuando menos tres personas	1.40
3.4 Adquisición de bienes o servicios por adjudicación directa	1.60
3.5 Seguimiento a pedidos	1.71
3.6 Seguimiento a contratos	1.75
3.7 Incumplimiento del proveedor	1.79
3.8 Incumplimiento del prestador de servicios	1.89
3.9 Liberación de fianzas por cumplimiento de pedidos	1.100
3.10 Liberación de fianzas por cumplimiento de contratos	1.102



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.4

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**Página**

3.11 Formatos e Instructivos de Llenado

I.104

- Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera
- Tabla comparativa de evaluación económica
- Pedido



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.5

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**OBJETIVO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.6

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**O B J E T I V O**

Servir como instrumento de apoyo y consulta a los Servidores Públicos de esta Secretaría, estableciendo las políticas y procedimientos para atender sus necesidades en cuanto a las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, encaminados a la agilización de trámites que permitan optimizar su funcionamiento y eficientar las actividades que tienen asignadas y así obtener los mejores resultados operativos, administrativos y financieros.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.7

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**POLITICAS DE OPERACION**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.8

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**POLITICAS DE OPERACION**

- La Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, es la unidad administrativa de la Secretaría, facultada para realizar las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios requeridos por las diferentes unidades administrativas de la dependencia.
- La Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales será responsable de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, según lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y someterlo a revisión del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Una vez que el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, sea revisado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será remitido a la Secretaría de Economía, conforme a los medios que ésta establezca.
- La Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, a más tardar el día 31 de marzo de cada año, lo pondrá a disposición de los interesados, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.
- La Dirección General de Administración conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Secretaría, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante los procedimientos que a continuación se señalan:
  - I. Licitación pública
  - II. Invitación a cuando menos tres personas y;
  - III. Adjudicación directa
- Para efectos de llevar a cabo los procedimientos antes citados, estos estarán sujetos a los montos autorizados por el Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente, y en los casos previstos por la Ley, previa dictaminación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Turismo, por los casos de excepción a la licitación pública.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.9**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**

## **IV. PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.10

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	1	Elabora oficio, anexa el formato denominado "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y los envía a las Coordinaciones Administrativas.	
COORDINACIONES ADMINISTRATIVAS	2	Recibe de la Dirección General de Administración, el oficio y el formato "Analítico de adquisiciones de bienes muebles y servicios" y lo revisan.	
	3	Requisitan los formatos de acuerdo a las necesidades reales de bienes de las Unidades Administrativas.	
	4	Validan con las firmas autógrafas de los titulares de las Direcciones Generales, Homólogos o Inmediato Superior y turnan los formatos a la Dirección General de Administración. Archiva oficio.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	5	Recibe de las Coordinaciones Administrativas, los formatos "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa y gira instrucciones a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que lo integre.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	Recibe de la Dirección General de Administración, los "Analíticos de adquisiciones de bienes muebles y servicios", los revisa, en su caso efectúa correcciones con las áreas solicitantes, e integra, conforme al presupuesto anual autorizado para cada capítulo, el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", archiva dichos analíticos.	
	7	Somete a revisión el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en la sesión correspondiente al mes de marzo del año fiscal.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.11

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.1 PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	8	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", lo revisa y formula recomendaciones, en su caso.	
	9	Otorgan Visto Bueno sus integrantes y firman el formato de punto de acuerdo, levantan el acta respectiva, misma que archiva posteriormente y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", con visto bueno.	
	11	Envía a la Secretaría de Economía el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", antes del 31 de Marzo de cada año, conforme a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	12	Lo pone a disposición de los interesados.	
			<p><b>PROCEDE A REALIZAR LAS ADQUISICIONES DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS AUTORIZADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO</b></p> <p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.12**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **I.13**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.14

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Elabora oficio de solicitud, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, firma el Director General, Homólogo o Inmediato Superior y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico, la justificación y la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico, la justificación y documentación soporte, elabora formato de "Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera" o solicitud de contratación de servicios, y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, archiva el oficio de solicitud y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la requisición o solicitud de contratación de servicios, la revisa y determina.  <b>NO ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Regresa la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (regresa a la actividad No.3).  <b>SI ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Autoriza la suficiencia presupuestal y envía la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.15

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, el anexo técnico y la documentación soporte, y con el original de la requisición los tramita ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, documentación soporte, y los turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	9	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, documentación soporte, revisa, asigna número oficial a la requisición y elabora las bases, mismas que somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases, al cual convoca en su oportunidad.	
SUBCOMITE REVISOR DE BASES	10	Recibe proyecto de bases, revisa, analiza y propone las modificaciones. Levanta acta.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	11	Realiza las modificaciones a las bases, observadas por los integrantes del Subcomité Revisor.	
	12	Integra expediente, en los casos de reducción de plazos, elabora y somete, mediante el listado de casos, a revisión y dictamen del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13	Recibe listado de casos por reducción de plazos y en pleno, revisa y dictamina.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.16

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<b>NO PROCEDE</b>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	14	Regresa listado de casos a la Subdirección de Adquisiciones, indicando los motivos de la devolución.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	15	Recibe listado de casos, complementa o corrige según sea el caso y somete nuevamente al Comité. (regresa a la actividad No.12).	
		<b>SI PROCEDE</b>	
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	16	Dictamina procedencia de reducción de plazos del proceso de licitación pública y turna a la Subdirección de Adquisiciones con el listado de casos.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	17	Recibe dictamen de aprobación, el listado de casos, procediendo a elaborar la convocatoria de licitación para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y paralelamente trasmite vía compranet y turna una copia a la Dirección de Recursos Financieros, para su conocimiento y venta de bases.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	18	Recibe copia de la convocatoria y en base a esta realiza la venta de bases, las cuales se deberán cubrir con cheque certificado o de caja a nombre de la Tesorería de la Federación, expidiendo el recibo correspondiente a los proveedores, los cheques los entera a la TESOFE.	
LICITANTE	19	Obtiene recibo original por el pago de bases y se presenta a la Subdirección de Adquisiciones, para la entrega de éstas, conservando el recibo original que mostrarán hasta la presentación de documentación y propuesta del acto de apertura de ofertas.	
		En el caso de compra de bases por el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales Compranet, imprime formato de pago de bases, deposita el importe de esta en Institución Bancaria e imprime las bases por el sistema.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.17

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	20	A la presentación de los recibos originales por compra de bases se entregan éstas a los licitantes, y del recibo original se obtiene una copia para el expediente.	
<b>ACLARACION DE BASES</b>			
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	21	<p>De acuerdo a la fecha indicada en la convocatoria y en las bases se lleva a cabo el evento de aclaración de éstas, con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros</li> <li>✓ Licitantes</li> </ul> <p>Procediendo a levantar el acta respectiva, firmándose por todos los participantes en el acto, entregando copia de la misma a los que en ella intervinieron por parte de la Secretaría y a los licitantes, quedando en custodia de la Subdirección de Adquisiciones, para transmitir al sistema compranet.</p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	22	Transmite vía compranet el acta de aclaración de bases y la archiva en el expediente.	
<b>PRIMERA ETAPA</b>			
LICITANTE	23	De acuerdo con la fecha, hora y lugar indicado en la convocatoria y bases, presenta en este acto su documentación legal y en sobres cerrados sus propuestas técnicas y económicas.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.18

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	24	<p>Recibe los sobres de las propuestas técnicas y económicas con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa.</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>✓ Licitantes.</li> </ul> <p>Procede a la revisión de la documentación legal y apertura de los sobres de las Propuestas Técnicas, recibiendo en forma cuantitativa, la documentación solicitada en bases, rubricándose por los participantes todas las propuestas técnicas presentadas y firmando los sobres de las propuestas económicas, así también se elabora el acta de la primera etapa y firman todos los asistentes, quedando en custodia de la Subdirección de Adquisiciones los sobres que contienen las propuestas económicas de los licitantes que pasaron a la siguiente etapa, las propuestas técnicas se entregan al área usuaria para su análisis y dictamen técnico.</p>	
	25	Envía a compranet el acta de la primera etapa	
	AREA SOLICITANTE	26	Analiza las propuestas técnicas presentadas por los licitantes y elabora dictamen técnico, lo firma y envía con 2 días hábiles previos a la siguiente etapa, a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	27	Recibe Dictamen técnico firmado, propuestas técnicas, revisa y toma nota de aquellos licitantes que cumplieron con los requisitos técnicos, que pasan la segunda etapa, envía a la Subdirección de Adquisiciones para que evalúe la congruencia y procedencia de la evaluación técnica realizada por el área usuaria, procediendo con el fallo técnico y apertura de propuestas económicas.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.19

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES		<b>SEGUNDA ETAPA</b>	
	28	En acto público se lleva a cabo la lectura del dictamen técnico de las propuestas técnicas, indicando los resultados de la evaluación.	
	29	Acto seguido y conjuntamente con los licitantes interesados, procede a la apertura de los sobres y lectura de las propuestas económicas de aquellos licitantes que pasaron la propuesta técnica, se levanta el acta respectiva de la segunda etapa, firman los participantes de este acto. Envía el acta a compranet.	
	30	Analiza conjuntamente con el área solicitante, las propuestas económicas de los licitantes, elabora el cuadro comparativo y el dictamen para el fallo y lo entrega a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
		<b>ACTO DE FALLO</b>	
	31	De acuerdo a la hora, lugar y fecha indicada en la convocatoria y bases y con la participación de los representantes de:  <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li><li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li><li>✓ Area Solicitante.</li><li>✓ Coordinación Administrativa</li><li>✓ Dirección de Recursos Financieros</li><li>✓ Licitantes.</li></ul>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.20

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	32	Da a conocer el dictamen de la evaluación de las propuestas económicas y el fallo, levantando el acta correspondiente, la cuál es firmada por todos los participantes en este acto.	
	33	Trasmite vía electrónica a compranet el acta de fallo, elabora oficio de adjudicación para el proveedor ganador e integra el expediente de la licitación.	
		<b>ES PEDIDO</b>	
PROVEEDOR	34	Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba firma de los funcionarios facultados y del proveedor; entrega el original al proveedor para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue: 1ª copia consecutivo del departamento de compras 2ª copia al expediente del proveedor 3ª copia al área solicitante. 4ª copia al almacén 5ª copia a la Dirección de Recursos Financieros	
	35	Recibe original del pedido y gestiona la fianza correspondiente y la entrega en la Subdirección de Adquisiciones.	
	36	Recibe el pedido original y procede a la entrega de los bienes que correspondan en el almacén general de la SECTUR, en tiempo y forma.	
ALMACEN GENERAL	37	Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la entrada correspondiente, elaborando el reporte de recepción de bienes, lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.21

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	38	Recibe el reporte de recepción de bienes del almacén general, revisa e integra al expediente correspondiente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento correspondiente al incumplimiento del proveedor.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	39	Recibe original de fianza, factura, pedido y copia de entrada al almacén general para trámite de pago, lo turna a la Dirección de Recursos Financieros	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	40	Recibe de la Coordinación Administrativa el original del pedido, factura y fianza la cuál conserva hasta el término de la entrega de los bienes, la aceptación del área solicitante y realiza el pago de la factura correspondiente.	
<b>ES CONTRATO</b>			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	41	Solicita mediante oficio al proveedor, la documentación legal necesaria para la formalización del contrato.	
PROVEEDOR	42	Recibe oficio solicitud y conoce requerimiento, integra la documentación legal respectiva y entrega todo esto a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	43	Recibe documentación requerida, elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato, recaba firma de solicitud de elaboración del contrato por parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	44	Recibe oficio solicitud, elabora el contrato original y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.22

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	45	Recibe el contrato original, lo integra con anexos, recaba firma del proveedor y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma, simultáneamente recibe fianza del proveedor.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	46	Recibe contrato original, lo firma y lo envía nuevamente a la Subdirección de Adquisiciones, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	47	Recibe contrato y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del Area Usuaría.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	48	Recibe contrato con anexos, para recabar firma del área usuaria y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	49	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	50	Recibe el contrato original, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	51	Recibe el contrato original, elabora oficio para la Coordinación Administrativa adjuntando fianza original y distribuye como sigue:	
		El 1er. Original del contrato, al área solicitante.	
		El 2do. Original del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
		El 3er. Original del contrato a la Dirección de Recursos Financieros.	
		El 4to. Original del contrato al proveedor.	
		5to. Original del contrato lo archiva en el expediente.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.23

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.2 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR LICITACION PUBLICA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACION ADMINISTRATIVA	52	Recibe contrato formalizado y fianza original para trámite de pago.	
AREA SOLICITANTE	53	Elabora reporte de la calidad del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	54	Recibe del área solicitante reporte de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante y/o usuaria, ver el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicio.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.24**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.25**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.26**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.27

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.28**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.29**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.30**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.31**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.32**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.33**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.34**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.35**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.36**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.37

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.38**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.39**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.40

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
AREA SOLICITANTE	1	Elabora oficio de solicitud, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, firma el Director General, Homólogo o Inmediato Superior y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico y la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico y documentación soporte, elabora formato de "Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera" y/o solicitud de contratación de servicios, y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, archiva el oficio de solicitud y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la requisición o solicitud de contratación de servicios, la revisa y determina.  <b>NO ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	4	Regresa la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	5	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (regresa a la actividad No. 3).  <b>SI ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
	6	Autoriza la suficiencia presupuestal y envía la requisición o solicitud de contratación de servicios a la Coordinación Administrativa.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.41

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, el anexo técnico, documentación soporte, y con el original de la requisición los tramita ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES / SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	8	Recibe la requisición o solicitud de contratación de servicios, anexo técnico, documentación soporte, y los turna a la Subdirección de Adquisiciones.  <b>EN CASOS DE EXCEPCION AL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS POR EL DE ADJUDICACION DIRECTA</b>	
	9	Presenta al Comité de Adquisiciones para su dictamen.	
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	10	Revisa el listado de casos y en pleno emite dictamen.  <b>NO PROCEDE</b>	
	11	Regresa el listado de casos a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, indicando los motivos de la devolución.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	12	Recibe el listado de casos, complementa o corrige según sea el caso y somete al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (regresa a la actividad No.9).  <b>SI PROCEDE</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.42

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13	Emite acuerdo y turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y formula pedido o contrato	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	14	Recibe listado de casos, elabora proyecto de bases y somete a consideración del Subcomité Revisor de Bases.	
SUBCOMITE REVISOR DE BASES	15	Recibe proyecto de bases, revisa, analiza y propone modificaciones, levanta acta	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	16	Recibe bases, realiza las modificaciones a las bases e Integra expediente.	
	17	Consulta padrón de proveedores, elabora invitaciones y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su visto bueno y firma.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	18	Recibe las invitaciones, revisa, firma y devuelve a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	19	Recibe las invitaciones debidamente firmadas, anexa bases a las invitaciones y envía a los proveedores.	
	20	Formula invitación para que participen en las diversas etapas de la invitación a cuando menos tres personas a los representantes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa.</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> </ul>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.43

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PROVEEDORES	21	Reciben invitación y bases para presentar propuestas.	
<b>PRIMERA ETAPA</b>			
	22	De acuerdo con la hora, fecha y lugar indicados en la invitación, presentan o envían en sobres cerrados la documentación legal y sus propuestas técnicas y económicas a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	23	Recibe los sobres de las propuestas técnicas y económicas y documentación legal y con la participación de los representantes de: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa.</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>✓ Licitantes.</li> </ul>	
	24	Procede a revisión de la documentación legal y a la apertura de los sobres de las propuestas técnicas recibiendo en forma cuantitativa, la documentación solicitada en bases, rubricándose por los participantes las propuestas presentadas y firmando los sobres de las propuestas económicas, así también se elabora el acta de la primera etapa y firman todos los asistentes, quedando en custodia de la Subdirección de Adquisiciones los sobres que contienen las propuestas económicas de las empresas. Las propuestas técnicas se entregan al área solicitante para su análisis y dictamen técnico.	
AREA SOLICITANTE	25	Recibe, analiza las propuestas técnicas presentadas por los proveedores y elabora dictamen, lo firma y envía con 2 días hábiles previos a la siguiente etapa, a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.44

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	26	<p>Recibe Dictamen técnico firmado y propuestas técnicas, revisa y toma nota de aquellos licitantes que cumplen con los requisitos técnicos y pasan la segunda etapa y envía a la Subdirección de Adquisiciones para que evalúe la congruencia y procedencia de la evaluación técnica, realizada por el área usuaria y proceda con el fallo técnico y apertura de propuestas económicas.</p>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	27	<p align="center"><b>SEGUNDA ETAPA</b></p> <p>De acuerdo a la hora, fecha y lugar indicado en las bases y con la participación de los representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area Solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros</li> <li>✓ Licitantes.</li> </ul> <p>En acto público se lleva a cabo la lectura del dictamen de evaluación de las propuestas técnicas, indicando aquellos licitantes que no cubrieron la primera etapa por haber omitido alguno de los requisitos exigidos.</p>	
	28	<p>Acto seguido, procede a la apertura de los sobres y lectura de las propuestas económicas de aquellos licitantes que cumplieron con los requisitos de la propuesta técnica, se elabora el acta respectiva de la segunda etapa y firman los participantes de este acto.</p>	
	29	<p>Analiza con el área usuaria las propuestas económicas de los proveedores y elabora el cuadro comparativo y el dictamen del fallo y lo hace del conocimiento de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p align="center"><b>ACTO DE FALLO</b></p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.45

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	30	<p>Elabora fallo y en la hora y fecha indicada en las bases y con la participación de los Representantes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contraloría Interna en la SECTUR.</li> <li>✓ Dirección General de Asuntos Jurídicos.</li> <li>✓ Area solicitante.</li> <li>✓ Coordinación Administrativa.</li> <li>✓ Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>✓ Licitantes.</li> </ul>	
PROVEEDOR	31	<p>En junta pública da lectura al dictamen económico y al fallo emitido por la convocante, se levanta acta del evento; la documentación con el acta de fallo se integran al expediente de la invitación.</p> <p align="center"><b>Si no asisten los proveedores, se les notifica por escrito del resultado de la invitación</b></p> <p align="center"><b>ES P E D I D O</b></p>	
	32	<p>Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba firma de los funcionarios facultados, entrega original al proveedor para que tramite la fianza respectiva y distribuye como sigue:</p> <p>1ª copia consecutivo del Departamento de Compras            2ª copia al expediente del proveedor            3ª copia al área solicitante.            4ª copia al almacén            5ª copia a la Dirección de Recursos Financieros</p>	
	33	<p>Recibe original del pedido y gestiona la fianza correspondiente y la entrega a la Subdirección de Adquisiciones.</p>	
	34	<p>Recibe el pedido original y procede a la entrega de los bienes que correspondan en el almacén general de la SECTUR en tiempo y forma.</p>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.46

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACEN GENERAL	35	Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la entrada correspondiente, elaborando el reporte de recepción de bienes lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	36	Recibe el reporte de recepción de bienes del almacén general, revisa e integra al expediente correspondiente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del proveedor.	
	37	Recibe la fianza del proveedor, la cual envía a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	38	Recibe original de fianza, factura, pedido y entrada al almacén, para trámite de pago.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	39	Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la fianza y la conserva hasta el término de la entrega de los bienes, la aceptación del área solicitante y realiza el pago de la factura correspondiente.	
		<b>ES CONTRATO</b>	
	40	Solicita al proveedor mediante oficio, la documentación legal requerida para la formalización del contrato.	
PROVEEDOR	41	Recibe oficio solicitud y conoce requerimiento, integra la documentación legal respectiva y entrega todo esto a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	42	Recibe documentación. Elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato, recaba firma de solicitud de elaboración del contrato por parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.47

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	43	Recibe oficio solicitud, elabora el contrato original y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	44	Recibe el contrato original, lo integra con sus anexos, recaba firma del proveedor y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma, recibe fianza del proveedor y la envía a la Coordinación Administrativa.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	45	Recibe contrato original, lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	46	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del Area Usuaría.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	47	Recibe contrato con anexos para recabar firma del Area Usuaría y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	48	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	49	Recibe el contrato original, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	50	Recibe de la Coordinación Administrativa el original de la fianza y la conserva hasta el término del servicio, la aceptación del área solicitante y el pago de la factura correspondiente.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.48

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.3 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	51	Recibe el contrato original, elabora oficio para envío del contrato a la Dirección de Recursos Financieros y distribuye como sigue: El 1er. Original del contrato, al área solicitante. El 2do. Original del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. El 3er. Original del contrato a la Dirección de Recursos Financieros. El 4to. Original del contrato al proveedor. El 5to. Original del contrato lo archiva en el expediente.	
AREA SOLICITANTE	52	Elabora reporte de la calidad del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	53	Recibe del área solicitante reporte de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento por incumplimiento del prestador de servicio.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.49**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.50**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **I.51**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.52**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.53**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.54**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.55**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.56**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.57

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.58**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.59**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.60

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Elabora oficio de solicitud, para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, firma el Director General, Homólogo o Inmediato Superior y envía a la Coordinación Administrativa con el anexo técnico, justificación y la documentación soporte.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	2	Recibe del área solicitante el oficio de solicitud, anexo técnico y documentación soporte, elabora "Requisición para bienes nacionales o de procedencia extranjera", y la turna a la Dirección de Recursos Financieros, archiva el oficio de solicitud y conserva el anexo técnico y documentación soporte.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	3	Recibe de la Coordinación Administrativa la requisición, la revisa y determina.	
		<b>NO ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
	4	Regresa la requisición a la Coordinación Administrativa, indicando los motivos de la devolución.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	5	Recibe la requisición, complementa o corrige según sea el caso y envía nuevamente a la Dirección de Recursos Financieros. (regresa a la actividad No. 3).	
		<b>SI ESTA CORRECTO EL LLENADO DE LA REQUISICION</b>	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Autoriza la suficiencia presupuestal y envía la requisición a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	7	Recibe la requisición con la suficiencia presupuestal, la copia la envía al área solicitante para su conocimiento, envía anexo técnico, documentación soporte y con el original de la requisición tramita ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.61

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe la requisición, anexo técnico y documentación soporte, los revisa y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	9	Recibe y revisa la requisición, anexo técnico y documentación soporte, asigna número oficial a la requisición, consulta padrón de proveedores y solicita cotizaciones a los proveedores, de acuerdo al anexo técnico.	
PROVEEDOR	10	Recibe solicitud de cotización, elabora y la envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	11	Recibe y revisa las cotizaciones, elabora cuadro comparativo y dictamen de adjudicación, elabora oficio de asignación y lo envía al proveedor; integra expediente completo de la adjudicación directa y procede a elaborar el pedido o contrato según sea el caso.	
		<b>ES PEDIDO</b>	
PROVEEDOR	12	Elabora el pedido en original y 5 copias, recaba firma de los funcionarios facultados, entrega original al proveedor para que tramite la fianza respectiva cuando proceda y distribuye como sigue: 1ª copia consecutivo del departamento de compras 2ª copia al expediente del proveedor 3ª copia al área solicitante. 4ª copia al almacén 5ª copia a la Dirección de Recursos Financieros	
PROVEEDOR	13	Recibe original del pedido y gestiona la fianza correspondiente cuando proceda y la entrega a la Subdirección de Adquisiciones.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.62

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	14	Recibe la fianza del proveedor cuando proceda y a su vez le entrega el pedido original debidamente requisitado al proveedor, para que de acuerdo a lo estipulado entregue los bienes en el almacén general de la SECTUR.	
PROVEEDOR	15	Recibe el pedido original y procede a la entrega de los bienes que correspondan en el almacén general de la SECTUR, en tiempo y forma.	
ALMACEN GENERAL	16	Recibe del proveedor los bienes de acuerdo a lo estipulado en el pedido, revisa y sella la factura con la entrada correspondiente, elaborando el reporte de recepción de bienes lo firma y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	17	Recibe el reporte de recepción de bienes del almacén general, revisa recabando el Vo. Bo. del área usuaria e integra al expediente correspondiente. En el caso de incumplimiento del proveedor o inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del proveedor.	
<b>ES CONTRATO</b>			
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	18	Solicita mediante oficio al proveedor, la documentación legal requerida para la formalización del contrato.	
PROVEEDOR	19	Recibe oficio solicitud, conoce requerimiento, elabora carta de aceptación e integra la documentación legal respectiva, gestiona fianza cuando proceda y entrega todo esto a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	20	Recibe documentación legal y fianza, elabora oficio de solicitud para la formulación del contrato, recaba firma de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.63

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Recibe oficio solicitud, elabora el contrato original y lo turna a la Subdirección de Adquisiciones a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	22	Recibe el contrato original, adjunta anexos, recaba firma del proveedor y lo envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	23	Recibe contrato original, lo sanciona y firma y envía nuevamente a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	24	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Coordinación Administrativa para firma del área usuaria.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	25	Recibe contrato con anexos para recabar firma del Area Usuaria y lo regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	26	Recibe el contrato original firmado y lo envía a la Dirección General de Administración para su firma.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	27	Recibe el contrato original, lo firma y por su conducto obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y posteriormente lo turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a su vez lo entrega a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	28	Recibe el contrato original, elabora oficio para la Coordinación Administrativa adjuntado la fianza original y distribuye como sigue: El 1er. Original del contrato, al área solicitante. El 2do. Original del contrato a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. El 3er. Original del contrato a la Dirección de Recursos Financieros. El 4to. Original del contrato al proveedor. El 5to. Origina lo archiva en el expediente.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.64

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.4 ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS POR ADJUDICACION DIRECTA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
AREA SOLICITANTE	29	Elabora reporte de la calidad del servicio proporcionado por parte del prestador del servicio, lo firma y envía a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	30	Recibe del área solicitante reporte de la prestación del servicio, para integrar al expediente. En el caso de inconformidad por parte del área solicitante, ver el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicio.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.65**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.66**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.67**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.68**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.69**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.70**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.71

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.5 SEGUIMIENTO A PEDIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	1	Al estar debidamente requisitado el pedido, envía copia al almacén general a través de la Subdirección de Adquisiciones, para que reciba los bienes de acuerdo a lo estipulado en el mismo.	
ALMACEN GENERAL	2	Recibe copia del pedido, registra y queda en espera de la entrega de los bienes que realizará el proveedor.	
PROVEEDOR	3	Entrega en el almacén los bienes descritos en el pedido y presenta la factura correspondiente, conjuntamente con el pedido original.	
ALMACEN GENERAL	4	Previo a la recepción de los bienes, revisa fecha de entrega y determina.	
<b>FUERA DE LA FECHA PROGRAMADA</b>			
	5	Recibe los bienes y comunica al Departamento de Compras que el proveedor incurrió en incumplimiento para que se aplique la sanción respectiva,	
DEPTO. DE COMPRAS	6	Informa al proveedor de la aplicación de la sanción por el incumplimiento.	
PROVEEDOR	7	Se da por enterado, toma nota y queda en espera de la aplicación de la sanción correspondiente por parte de Sector.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	8	Recibe reporte de incumplimiento, revisa, toma nota y turna a la Coordinación Administrativa.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.72

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.5 SEGUIMIENTO A PEDIDOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACION ADMINISTRATIVA	9	Recibe el reporte de incumplimiento, revisa y procede conforme al procedimiento de "Incumplimiento del Proveedor."  <b>DE ACUERDO A LA FECHA PROGRAMADA</b>	
ALMACEN GENERAL	10	Recibe los bienes, la factura respectiva, pedido original y sella de entrada al almacén, saca fotocopia, archiva en expediente y entrega copia al proveedor, elabora reporte de entrega de bienes y turna al Departamento de Compras con el original de la factura y pedido.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	11	Recibe factura y pedido original y reporte de entrega de bienes, revisa y envía a la Coordinación Administrativa anexando fianza para trámite de pago.	
PROVEEDOR	12	Recibe copia de la factura y pedido, queda en espera del pago correspondiente.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.73

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.74

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.75

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.6 SEGUIMIENTO A CONTRATOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	1	Al estar debidamente contratado el servicio, envía el original del contrato al área solicitante, para que verifique y supervise el servicio estipulado en el mismo.	
AREA SOLICITANTE	2	Recibe el original del contrato, registra y queda en espera de la prestación del servicio.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	3	Se presenta ante el área solicitante, recibe instrucciones y realiza trabajos y al término elabora reporte que entrega al área solicitante.	
AREA SOLICITANTE	4	Recibe reporte del servicio proporcionado, revisa y determina.	
		<b>NO ES SATISFACTORIO</b>	
	5	Elabora reporte detallado de incumplimiento al día siguiente de concluir el servicio y envía a la Coordinación Administrativa.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	6	Recibe reporte de incumplimiento, revisa, toma nota y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	7	Recibe el reporte de incumplimiento, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	8	Recibe el reporte de incumplimiento, revisa y calcula la sanción correspondiente e integra expediente. (Aplica el procedimiento de incumplimiento del prestador de servicios).	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.76

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.6 SEGUIMIENTO A CONTRATOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
		<b>ES SATISFACTORIO</b>	
AREA SOLICITANTE	9	Firma factura, saca fotocopia, archiva en expediente y entrega la copia al prestador de servicio, elabora reporte de la prestación del servicio y turna a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, la factura original la envía a la Coordinación Administrativa.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	10	Recibe copia de la factura y espera el pago correspondiente.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	11	Recibe reporte de prestación del servicio, toma conocimiento y turna a la Subdirección de Adquisiciones.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	12	Recibe factura original y continua trámites de pago.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	13	Recibe reporte de prestación de servicios revisa y turna al Departamento de Licitaciones y Expediciones.	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	14	Recibe reporte de prestación de servicios, revisa e integra al expediente.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.77

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.78

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.79

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>EN CASO DE PEDIDO</b>			
ALMACEN GENERAL	1	Elabora un reporte detallado del incumplimiento del proveedor conteniendo: (fecha programada de entrega, cantidad, precio unitario, importe total, estado, calidad, de los bienes) y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	2	Recibe del Almacén el reporte, revisa y elabora oficio para el proveedor informándole del incumplimiento. Envía el oficio a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma, archiva el reporte.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	3	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, el oficio, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	4	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio, revisa, obtiene fotocopias y lo envía al proveedor. Archiva en pendientes la copia del oficio como acuse de recibo.	
PROVEEDOR	5	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio, firmando en la copia del oficio, como acuse de recibo, revisa y entrega al Almacén los bienes, en su caso cambia, restituye, etc., (dentro de los primeros 15 días posteriores a la fecha límite de entrega pactada en el pedido)	
ALMACEN GENERAL	6	Recibe del Proveedor los bienes, sella y firma factura, devuelve copia al proveedor como acuse de recepción y envía al Departamento de Compras.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	7	Calcula la sanción de incumplimiento, en el que incurrió el proveedor, de acuerdo a lo establecido en el pedido y envía a la DGARMSG a través de la Subdirección de Adquisiciones, el oficio del monto de la sanción para firma.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.80

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	8	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio de solicitud de pago con el monto de la sanción, revisa, firma y regresa a la Subdirección de Adquisiciones.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	9	Recibe oficio de solicitud de pago, saca copias y envía a la Coordinación Administrativa junto con la factura original, pedido y notificación de sanción para su trámite de pago. Integra al expediente del pedido, copia del oficio de acuse de recibo dirigido al proveedor, así como de la solicitud de pago.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	10	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones la factura, pedido y el reporte del monto de la sanción, revisa la penalización y turna a la Dirección de Recursos Financieros para su aplicación directa sobre el pago de la factura.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	11	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio, la factura, pedido original y notificación de sanción, revisa y continua trámite de pago.  <b>EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LOS BIENES Y NO DE RESPUESTA AL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO (SIN FIANZA) DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE ENTREGA PACTADA EN EL PEDIDO.</b>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	12	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del pedido, recaba firma al 16° día posterior a la fecha límite de entrega pactada en el pedido.	
	13	Elabora oficio para solicitar la penalización y rescisión del pedido, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo envía junto con la documentación soporte (copia del pedido, acta circunstanciada, reporte detallado y oficio de incumplimiento dirigido al proveedor adjuntando la fianza respectiva) a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para su firma.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.81

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	Recibe, de la Subdirección de Adquisiciones, el oficio y la documentación soporte, revisa, firma y turna a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite de envío.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	15	Recibe oficio y la documentación soporte, revisa, obtiene fotocopias y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando fianza. Integra un expediente y queda en espera de la resolución, para darle seguimiento.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	16	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio y documentación soporte, donde se solicita la penalización y rescisión del pedido, revisa e integra todos los elementos necesarios, para proceder a lo solicitado y continua trámite interno.  <b>EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO ENTREGUE LOS BIENES Y NO DE RESPUESTA AL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO (CON FIANZA), DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE ENTREGA PACTADA EN EL PEDIDO</b>	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	17	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del pedido, revisa, recaba firma al 16° día posterior a la fecha límite de entrega pactada en el pedido.	
	18	Elabora oficios: uno para solicitar la penalización, hacer efectiva la fianza de incumplimiento del pedido, así como la rescisión del pedido, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando la documentación soporte (copia del pedido, acta circunstanciada, reporte detallado, copia de la fianza de cumplimiento del pedido y copia del oficio de incumplimiento de pedido girado al proveedor). Otro oficio a nombre de la Compañía Aseguradora para informarle del incumplimiento de su fiador. Envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los oficios para su firma.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.82

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.7 INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	19	Recibe, de la Subdirección de Adquisiciones, oficios y documentación soporte, revisa, firma y turna a la Subdirección de Adquisiciones para su trámite de envío.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	20	Recibe oficios y la documentación soporte, revisa, obtiene fotocopia y envía oficios: uno a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y otro a la Compañía Aseguradora. Integra un expediente y queda en espera de la resolución jurídica, para darle seguimiento.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio y documentación soporte, para llevar a cabo la penalización y/o hacer efectiva la fianza de cumplimiento del pedido, así como la rescisión del pedido; revisa e integra todos los elementos necesarios, para proceder a lo solicitado. Continúa trámites internos.	
COMPAÑIA ASEGURADORA	22	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones, oficio donde se le informa del incumplimiento de su fiador, para su conocimiento y trámites que correspondan.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.83**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.84**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.85**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.86**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.87

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.88**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.89

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<b>EN CASO DE CONTRATO</b>			
AREA SOLICITANTE	1	Elabora un reporte detallado del incumplimiento del Prestador de Servicios conteniendo: (fecha programada de la prestación del servicio, cantidad, precio unitario, importe total, etc.)	
	2	Elabora oficio para el Prestador de Servicios en donde le comunica del incumplimiento de contrato y estableciendo un plazo de 24 horas para su respuesta, marcando copia para la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Recursos Financieros y Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, archiva la copia del oficio junto con el reporte.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	3	Recibe del Area Solicitante el oficio de incumplimiento, firma en la copia del oficio como acuse de recibo y proporciona los servicios en su caso cambia, restituye, etc., (dentro de los primeros 15 días posteriores a la fecha límite de la prestación del servicio pactada en el contrato).	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	4	Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisan y archivan.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	5	Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisa y archiva.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisa y archiva.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.90

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	7	Recibe del Area Solicitante, la copia del oficio de incumplimiento de contrato, lo revisa y archiva.	
<b>DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO</b>			
AREA SOLICITANTE	8	Recibe del Prestador de Servicios los servicios contratados, así como la factura de los mismos, la revisa, calcula la sanción de incumplimiento en que incurrió el prestador de servicios, de acuerdo a lo establecido en el contrato y le solicita la nota de crédito por el monto de la sanción.	
PRESTADOR DE SERVICIOS	9	Recibe del Area Solicitante la solicitud de elaboración de la nota de crédito, elabora la nota de crédito con el monto de la sanción por incumplimiento de contrato, la firma y envía al Area Solicitante.	
AREA SOLICITANTE	10	Recibe del Prestador de Servicios la nota de crédito por el monto de la sanción de incumplimiento del contrato, la revisa y junto con la factura original la envía a la Coordinación Administrativa para los trámites de pago.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	11	Recibe del Area Solicitante la factura original y la nota de crédito por la sanción impuesta al prestador de servicios, la revisa, elabora oficio, obtiene fotocopias y turna a la Dirección de Recursos Financieros, marcando copia para la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales y Area solicitante. Archiva copia del oficio y documentación soporte.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.91

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe de la Coordinación Administrativa oficio junto con la factura original y la nota de crédito por la sanción impuesta al prestador de servicios, revisa y continua trámites de pago correspondiente.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	13	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, toma nota y archiva.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	14	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, toma nota y archiva.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	15	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, toma nota y archiva.	
AREA SOLICITANTE	16	Recibe de la Coordinación Administrativa copia del oficio, donde se solicita el pago de la factura, revisa e integra al expediente del Contrato.  <b>EN CASO DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS NO PROPORCIONE EL SERVICIO, ASI COMO NO CONTESTE EL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO. (SIN FIANZA) DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE LA PRESTACION DEL SERVICIO PACTADA EN EL CONTRATO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.92

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	17	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del Contrato, al 16° día posterior a la fecha límite de la prestación del servicio pactada en el contrato y firma.	
	18	Elabora oficio para solicitar la penalización y la rescisión del contrato, dirigido a la Coordinación Administrativa y lo envía junto con la documentación soporte (Acta Circunstanciada, reporte detallado, copia del contrato y oficio de incumplimiento de contrato dirigido al prestador de servicios).	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	19	Recibe del Area Solicitante el oficio junto con la documentación soporte, revisa, elabora oficio para solicitar la penalización y rescisión del contrato, lo firma y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando la documentación soporte. Archiva copia de toda la documentación.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	20	Recibe de la Coordinación Administrativa el oficio junto con la documentación soporte, revisa y elabora oficio para solicitar la penalización y rescisión del contrato, firma y lo envía junto con la documentación soporte a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, marcando copia a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa y Area Solicitante. Integra un expediente completo, para llevar el seguimiento del asunto hasta la resolución jurídica.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	21	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y la documentación soporte, donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa e integra todos los elementos necesarios para proceder a lo solicitado y continua trámites internos.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	22	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.93

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	23	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	24	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
AREA SOLICITANTE	25	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización y la rescisión del contrato, revisa, integra al expediente y queda en espera de la resolución para darle seguimiento.	
<b>EN CASO DE QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS NO PROPORCIONE EL SERVICIO, ASI COMO NO CONTESTE EL OFICIO DONDE SE LE APERCIBE DE INCUMPLIMIENTO. (CON FIANZA) DENTRO DE LOS PRIMEROS 15 DIAS POSTERIORES A LA FECHA LIMITE DE LA PRESTACION DE SERVICIOS PACTADA EN EL CONTRATO</b>			
AREA SOLICITANTE	26	Elabora Acta Circunstanciada del incumplimiento del Contrato, al 16° día posterior a la fecha límite de la prestación del servicio, pactada en el contrato y firma	
AREA SOLICITANTE	27	Elabora oficio para solicitar la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, dirigido a la Coordinación Administrativa y lo envía junto con la documentación soporte (Copia del contrato, Acta Circunstanciada, reporte detallado, copia de fianza y el oficio de incumplimiento dirigido al prestador de servicios).	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	28	Recibe del Area Solicitante el oficio junto con la documentación soporte, revisa, elabora oficio, mismo que envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando la documentación soporte. Archiva copia de toda la documentación.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.94

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	29	Recibe de la Coordinación Administrativa, el oficio, junto con la documentación soporte, revisa, elabora oficios: uno para solicitar la penalización, hacer efectiva la fianza de cumplimiento de contrato, así como la rescisión del contrato, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, anexando la documentación soporte; y otro dirigido a la Compañía Aseguradora para informarle del incumplimiento de su fiador, los firma y los envía, marcando copia a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Financieros, Coordinación Administrativa y Area Solicitante. Integra un expediente y queda en espera de la resolución jurídica, para su seguimiento.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	30	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales oficio y la documentación soporte, donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa e integra todos los elementos necesarios para proceder a lo solicitado y continua trámites internos.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	31	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	32	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA	33	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, toma nota y archiva.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.95**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**

**PROCEDIMIENTO:**

**3.8 INCUMPLIMIENTO DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
AREA SOLICITANTE	34	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales copia del oficio en donde se solicita la penalización, hacer efectiva la fianza, así como la rescisión del contrato, revisa, integra al expediente y queda en espera de la resolución para darle seguimiento.	
COMPAÑIA ASEGURADORA	35	Recibe de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, oficio donde se le informa del incumplimiento del fiador, para su conocimiento y trámite que corresponda.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.96**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.97**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.98**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.99**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.100

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.9 LIBERACION DE FIANZAS POR CUMPLIMIENTO DE PEDIDOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ALMACEN GENERAL	1	Al recibir los bienes correspondientes a los pedidos los revisa, elabora reporte de recepción, firma y envía al Departamento de Compras.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	2	Recibe reporte de recepción de bienes, verifica que el proveedor haya cumplido con lo estipulado en el pedido y una vez que el proveedor haya solicitado liberar su fianza, elabora oficio al área usuaria de los bienes para solicitar su opinión y una vez que se cuenta con el Vo. Bo. se elabora la solicitud de liberación de fianza, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros.	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	3	Turna a la Subdirección de Adquisiciones, anexando la documentación soporte. (copia del pedido, copia de la fianza y solicitud original del proveedor de liberar su fianza). Archiva reporte.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	4	Recibe oficio solicitud de liberación de fianza y documentación soporte, revisa, complementa si fuera el caso, recaba firma del Director general Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna al Departamento de Compras con la documentación soporte.	
DEPARTAMENTO DE COMPRAS	5	Recibe oficio solicitud firmado, documentación soporte, integra al expediente copias y turna el original a la Dirección de Recursos Financieros marcando copia al proveedor.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe oficio solicitud y documentación soporte, revisa y procede a liberar fianza. Continúa tramite interno.	
PROVEEDOR	7	Recibe copia de oficio solicitud de liberación de fianza, toma nota y da seguimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.101**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.102

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**PROCEDIMIENTO:**

**3.10 LIBERACION DE FIANZAS POR CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA SOLICITANTE	1	Al concluir el servicio correspondiente, elabora el reporte de la prestación del servicio, firma,	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	2	Recibe reporte de la prestación del servicio, toma nota y turna al Departamento de Licitaciones y Expediciones.	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	3	Recibe reporte de la prestación del servicio, revisa, elabora oficio para solicitar la liberación de la fianza de cumplimiento, dirigido a la Dirección de Recursos Financieros y turna a la Subdirección de Adquisiciones, anexando la documentación soporte. (copia del contrato, copia de la fianza y reporte de la prestación del servicio).	
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	4	Recibe oficio solicitud de liberación de fianza y documentación soporte, revisa, complementa si fuera el caso, recaba firma del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y turna al Departamento de Licitaciones y Expediciones con la documentación soporte.	
DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y EXPEDICIONES	5	Recibe oficio solicitud firmado y documentación soporte, integra al expediente copias y turna el original a la Dirección de Recursos Financieros marcando copia al prestador de servicio.	
DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	6	Recibe oficio solicitud, documentación soporte, revisa y procede a liberar fianza. Continúa trámite interno.	
PROVEEDOR	7	Recibe copia de oficio solicitud de liberación de fianza, toma nota y da seguimiento.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.103**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.104**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**

**V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.105**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.106

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
1. UNIDAD ADMVA. SOLICITANTE	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Nombre completo de la Unidad Administrativa solicitante que elabora la Requisición, del nivel de Dirección General en adelante.
2. AREA USUARIA		Nombre del área usuaria o solicitante de los Bienes o servicios del nivel de Dirección Area en adelante.
3. REQUISICION		Número económico consecutivo de la Requisición (No es obligatorio su llenado, ya que es solo para control interno del Area Solicitante).
4. PARTIDA PRESUPUESTAL		Nombre de la partida.
5. HOJA DE		Indicar del número de hojas del total que integran la Requisición ejemplo: 1 de 1, 1 de 2, etc.
6. FECHA DE ELABORACION		Anotar el día, mes y año de elaboración de la Requisición.
7. No. OFICIAL DE LA REQUISICION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará el número oficial que asigne el área de Adquisiciones.
8. CLAVE COMPLETA DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL...	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Señalar el año, la entidad, el programa, el subprograma, el proyecto, la clave de la Unidad Administrativa, la partida presupuestal por afectar y el dígito correspondiente.  Ejemplo: 4-000-21 3M. 02 00 310 3601
9. No. DE DICTAMEN PARA AUTORIZACION DE BIENES RESTRINGIDOS	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Número del Dictamen y número de oficio de autorización emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la fecha especificando día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.107

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
10. No. DE OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION		Número de oficio de autorización de inversión que emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en caso de afectaciones presupuestales, se indicarán los datos de la última afectación presupuestal que dará suficiencia a la adquisición y la fecha de la anterior especificación día, mes y año. Únicamente deberá requisitarse cuando se trate de Bienes que afecten el capítulo 5000.
11. ORIGEN DEL BIEN O SERVICIO	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Cruzar con una "X" el paréntesis que corresponda a la procedencia del Bien o Servicio.
12. CANTIDAD TOTAL DE PARTIDAS REQUERIDAS	AREA USUARIA O SOLICITANTE	Número total de partidas que se solicitan, ejemplo: 5,10,20, etc.
13. CLAVE DEL BIEN SEGUN CATALOGO DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS		Clave del bien localizado en el Catálogo de Adquisiciones de bienes muebles y servicios (CABMS), expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Obligatorio únicamente para adquisición de Bienes.
14. PARTIDAS		Número progresivo de partidas de que consta la Requisición, iniciando con 01,02,03, etc.
15. CANTIDAD		Número de unidades requeridas para cada Bien.
16. UNIDAD DE MEDIDA		Se indicará, metros litros, kilogramo, toneladas, etc., de los Bienes o Servicios solicitados.
17. DESCRIPCION Y ESPECIFICACION DE LOS BIENES REQUERIDOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Descripción y especificaciones de los artículos solicitados. Para cada bien se podrá utilizar los renglones que sean necesarios, en casos especiales si las especificaciones del Bien o Servicio requerido son muy extensas y contienen anexos, estas deberán adjuntarse a la Requisición en papelería oficial, rubricadas en cada hoja con el nombre técnico correspondiente y Vo. Bo. del Director General de la Unidad Administrativa solicitante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.108

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
18. No. DE BIENES EXISTENTES EN EL ALMACEN		Deberá tomarse en cuenta que el área de Adquisiciones solicitará a los proveedores la cotización de los bienes o servicios de acuerdo con las especificaciones descritas, razón por la cuál se insiste en que éstas deberán ser completas, detalladas, definitivas y debidamente firmadas.
19. ENTREGA:		Señalar la existencia o no existencia de bienes en el almacén, ya sean nuevos o usados susceptibles de ser utilizados. No es aplicable cuando se trate de Servicios.
20. CALLE NUM. Y COL.		Almacén de la Sectur o lugar específico donde se entregan los bienes o se presten los Servicios.
21. CODIGO POSTAL		Domicilio correcto del Almacén y/o lugar de entrega de los Bienes o se presten los Servicios y la Colonia.
22. POBLACION		Escribir el número del Código Postal en donde está ubicado el Almacén y/o lugar específico de la entrega de los Bienes o se presten los Servicios.
23. SELLO DE NO EXISTENCIA EN ALMACEN / BODEGA	DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	Anotar México, D.F.
24. COSTO ESTIMADO	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Sello del almacén cuando no existan Bienes. No es aplicable cuando se trate de Servicios.
25. I.V.A.		Costo estimado de la erogación a realizar, de acuerdo a las cotizaciones que proporcione la Subdirección de Adquisiciones.
26. DERECHOS DE IMPORTACION		Importe del impuesto al valor agregado del costo estimado. No es obligatorio indicarlo.
27. OTROS IMPUESTOS		Importe del impuesto en caso de Bienes o Servicios de procedencia extranjera. No es obligatorio indicarlo.
		Importe de otros impuestos que se deberán pagar. No es obligatorio indicarlo.
		Ejemplo: ISAM/Impuesto sobre automóviles nuevos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.109

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:  
REQUISICION PARA BIENES NACIONALES O DE PROCEDENCIA EXTRANJERA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
28. TOTAL	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Sumatoria de los puntos 24,25,26 y 27.
29. CALENDARIO DE PAGOS	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Mes o meses correspondientes, en que se cubrirá el importe de los Bienes o Servicios requeridos.
30. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL AREA SOLICITANTE	Nombre, cargo y firma del Coordinador Administrativo solicitante.
31. EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE		Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante, de nivel de Director General, Homólogo o superior inmediato.
32. NOMBRE, CARGO Y FIRMA Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCION GENERAL ADJUNTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección General.
33. NOMBRE, CARGO Y FIRMA Vo. Bo. SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS	Nombre, cargo y firma del funcionario de la Dirección de Recursos Financieros que emita el Vo. Bo. de disponibilidad presupuestal, de nivel de Jefe de Departamento en adelante.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **I.110**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE / 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.111

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**TABLA COMPARATIVA DE EVALUACION ECONOMICA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
1. REQUISICION No.	DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	Se anotará el número correspondiente.
2. HOJA ___ DE ___		Indicar el número de hoja del total que integran la tabla comparativa.
3. AREA SOLICITANTE		Nombre del área usuaria o solicitante de los Bienes o Servicios, de nivel de Dirección de Area en adelante.
4. FECHA DE COTIZACION		Deberá anotarse el día, mes y año asentado en la cotización.
5. PROVEEDOR		En este espacio se indicará el nombre o razón social de cada uno de los proveedores a los que se les solicita la cotización.
6. PARTIDA		Se anotará en orden progresivo, el número correspondiente de cada uno de los Bienes o Servicios solicitados, iniciando con 01,02,03, etc.
7. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO		Espacio asignado para escribir las características de los Bienes o Servicios solicitados.
8. CANTIDAD		Escribir en este espacio el número total de los Bienes o Servicios requeridos.
9. UNIDAD		Se indicará en esta columna la unidad de medida de los Bienes o Servicios cotizados, por ejemplo: pieza, caja, litro, kilogramo, tonelada, etc.
10. PRECIO UNITARIO		Lugar destinado para indicar el precio por cada uno de los Bienes o Servicios cotizados.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.112

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**TABLA COMPARATIVA DE EVALUACION ECONOMICA**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
11. PRECIO TOTAL		Se indicará el precio total de los Bienes o Servicios cotizados de acuerdo a la cantidad solicitada, señalando el subtotal, IVA 15% y total.
12. CONDICIONES DE ENTREGA		Anotar las condiciones de entrega, presentadas en las cotizaciones, por ejemplo: 8 días, 1 mes, 3 meses, etc.
13. CONDICIONES DE PAGO		Anotar las condiciones de pago, presentadas en las cotizaciones.
14. DICTAMEN		Se anotará el fundamento legal que indica la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público y el nombre del proveedor que haya cumplido en su cotización con lo requerido y presente el precio mas bajo.
15. OBSERVACIONES		Lugar para señalar los comentarios e indicaciones que sean pertinentes.
16. FECHA DE ELABORACION		Anotar el día, mes y año de la elaboración de la tabla comparativa.
17. ELABORO:		Anotar el nombre de la persona que requisito el formato.
18, 19 y 20. NOMBRE, CARGO FIRMA		Invariablemente se anotará el nombre, cargo y firma autógrafa del Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirector de Adquisiciones y del Jefe de Departamento, ya sea Compras o Licitaciones y Expediciones.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.113

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.114

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**P E D I D O**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
1. SECTOR, SUB-SECTOR CLAVE	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Estos espacios no se utilizan.
2. FECHA		Se anotará el día, mes y año en que se elabora el Pedido.
3. HOJA ____ DE ____		Se escribirá el número consecutivo de hoja y el total de hojas utilizadas.
4. No. DEL PEDIDO; AÑO		Espacio para anotar el número progresivo que le corresponda al Pedido e indicar el año fiscal de que se trate.
5. SECUENCIA		Estos espacios no se utilizan.
6. COMPRADOR		En este espacio se anotarán las iniciales del nombre de la persona responsable de la adquisición.
7. REQUISICION No.		Escribir el número de la Requisición de Compra que originó el pedido.
8. PROVEEDOR		Anotar el nombre o razón social, R.F.C. y dirección del proveedor que surtirá el Pedido.
9. COTIZACION No.		En este espacio anotar el número de la cotización que presentó el proveedor, así como el día, mes y año de la misma.
10. TRANSPORTE		Este lugar no se utiliza
11. EFECTUAR ENTREGA EN:		Se anotará el domicilio del almacén de la Dependencia.
12. ALMACEN: ENTREGA BIENES A:		Este espacio no se utiliza.
13. FECHA DE EMBARQUE		Este espacio no se utiliza.
14. CONDICIONES DE ENTREGA		Se deberá anotar fecha máxima de entrega.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.115

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE/ 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**P E D I D O**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
15. CONDICIONES DE PAGO	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Anotar las condiciones del Convenio con el Proveedor para efectuar el pago debiendo indicar por ejemplo; 8 días, crédito, contado, etc.
16. No. DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS		Señalar en su caso, el número de dibujos o las especificaciones entregadas al proveedor.
17. No. Y FECHA DEL CONCURSO		Espacio para anotar, en su caso, el número de la Licitación Pública y/o el día, mes y año en que se celebró el fallo.
18. PARTIDA		Se escribirá el número consecutivo que le corresponda a cada uno de los Bienes solicitados iniciando con 01, 02, 03, etc.
19. CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES		Se anotarán las características físicas de los Bienes solicitados y en caso de existir, escribir código o clave de los mismos.
20. CANTIDAD		En este espacio, indicar el total de Bienes requeridos.
21. UNIDAD		Lugar para anotar la unidad de medida de los Bienes de que se trate ejemplo: pieza, caja, litro, kilogramo, metro, tonelada, etc.
22. PRECIO UNITARIO NETO M.N.:		Indicar el precio unitario neto convenido con el proveedor, de los Bienes.
23. PRECIO TOTAL NETO M.N.:		Anotar el importe que resulte de multiplicar el precio unitario neto, por la cantidad de Bienes solicitados.
24. AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO)		En estos espacios deberán registrarse las firmas de autorización de los funcionarios de acuerdo a los montos establecidos, debiendo firmar en su caso: el Jefe de Departamento Compras, Subdirector de Adquisiciones, Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales y en su caso, el Director General.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.116

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**P E D I D O**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
25. OBSERVACIONES	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Lugar no utilizado, ya que en la parte interior aparece la leyenda vigente, se aplicará el criterio de la D.G.A.R.M.S.G., que en el momento determine.
26. PARTIDA PRESUPUESTAL (No. Y NOMBRE)		Anotar el número y el nombre de la partida presupuestal por afectar.
27. ORDEN DE PAGO No.:		Espacio no utilizado.
28. AUTORIZACION PARA INVERSION No. OFICIO, FECHA, MES, DIA Y AÑO		Escribir el número de oficio y la fecha (día, mes y año) con el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, hubiese autorizado la inversión correspondiente. Únicamente cuando se trate de Bienes del Capítulo 5000.
29. AUTORIZACION PARA FINANCIAMIENTO No. OFICIO, FECHA, MES, DIA Y AÑO.		Espacio no utilizado.
30. EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES ... Y SE SUJETA A LOS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDOR	En este renglón se anotará el nombre del representante legal del proveedor, así como la firma autógrafa del mismo, cargo, No. telefónico y el día, mes y año en que firma el Pedido.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA I.117

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.118

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**MODIFICACION AL PEDIDO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>I N S T R U C C I O N E S</b>
1. SECTOR, SUB - SECTOR, CLAVE	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Estos espacios no se utilizan.
2. PROVEEDOR		Se notará el nombre o razón social del proveedor, así como su domicilio.
3. NUMERO DE LA MODIFICACION: (PRIMERA, SEGUNDA, ETC.:)		Anotar con letra el número correspondiente a la modificación, ejemplo:(primera, segunda, etc.)
4. NUMERO		Espacio para indicar el número de Pedido que se está modificando.
5. AÑO, SECUENCIA COMPRADOR		Se anotará los 2 dígitos finales del año fiscal, el espacio de secuencia no se utiliza. En el lugar de comprador, se anotarán las iniciales de la persona responsable de la Modificación del Pedido.
6. DE FECHA:		Lugar para anotar la fecha (día, mes y año) del pedido que se modifica.
7. HOJA ____ DE ____		Indicar el número consecutivo de la hoja de que se trate y el número del total de hojas utilizadas.
8. REQUISICION No.		En este espacio, escribir el número de la Requisición que se hubiese anotado en el Pedido original.
9. FECHA DE EMISION, MES, DIA, AÑO		En este espacio, anotar la fecha (día, mes y año) en que se emite la modificación.
10. FECHA DE EFECTIVIDAD		Espacio no utilizado.
11. CONFIRMACION HECHA CON:		Lugar no utilizado
12. IMPORTE ANTERIOR DEL PEDIDO		En este lugar se escribirá el importe anterior del Pedido en moneda nacional.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.119

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**MODIFICACION AL PEDIDO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
13. IMPORTE TOTAL DE LA MODIFICACION	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Se anotará el importe total de la modificación en moneda nacional.
14. NUEVO IMPORTE TOTAL DEL PEDIDO EN M.N. (No. Y LETRA)		Se escribirá en este lugar el nuevo importe total del pedido con número y letra, una vez considerando el importe total de la modificación.
15. RELACION EN ENVIO A SE:		Espacio no utilizado
16. DICTAMEN DE SE.		Espacio no utilizado
17. EL PEDIDO MENCIONADO EN ESTE DOCUMENTO DE MODIFICA		Indicar en forma general razones y motivos que originaron la modificación al pedido.
18. DICE: PARTIDA – CODIGO – DESCRIPCION DE LOS BIENES, CANTIDAD, UNIDAD, PRECIO, UNITARIO NETO, PRESION TOTAL NETO M.N.		Estas columnas se deberán llenar con la información contenida en los puntos: 18, 19, 20, 21, 22, y 23 del pedido que originó la modificación.
19. DEBE DECIR: PARTIDA CODIGO – DESCRIPCION DE LOS BIENES, CANTIDAD, UNIDAD		En estos espacios se deberá anotar la información que modifica al Pedido original, relativa a los bienes, así como los precios nuevos si fuera el caso.
20. COMPRADOR (NOMBRE, FIRMAY FECHA, MES DIA,AÑO,TEL.		Se anotará el nombre completo, firma autógrafa del responsable del llenado del formato, así como el mes, día y año en que se elaboró y el número telefónico.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA 1.120

FECHA DE ELABORACION

16 / DICIEMBRE / 2002

**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

**MODIFICACION AL PEDIDO**

<b>CONCEPTO</b>	<b>LLENADO POR</b>	<b>INSTRUCCIONES</b>
21. AUTORIZACION (FIRMA Y CARGO):	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Estos espacios se deberán llenar con la misma información del punto 24 del Pedido que originó la modificación, incluyendo el día, mes y año.
22. EL PROVEEDOR ACEPTA LA PRESENTE MODIFICACION:	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES Y PROVEEDOR	Este punto se llenará de igual forma como se hizo en el concepto 30 del Pedido.
23. OBSERVACIONES	SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES	Lugar para anotar los comentarios u observaciones que considere pertinentes.
24. PARTIDA PRESUPUESTAL, ORDEN DE PAGO, AUTORIZACION PARA INVERSION...		Señalar lo mismo que se anotó en los puntos 26, 27, 28 y 29 del llenado del formato del Pedido.
25. AUTORIZACION DE LA SECRETARIA DE ECONOMIA		Indicar número de oficio y fecha emitido por la SECOFI en caso de adquirir Bienes de Procedencia Extranjera.
26. ESPACIO PARA LA SECRETARIA DE ECONOMIA		Espacio no utilizado.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE  
LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCION DE ADQUISICIONES**

PAGINA **1.121**

FECHA DE ELABORACION

**16 / DICIEMBRE/ 2002**