



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INDICE

	PÁGINA
<u>INTRODUCCIÓN</u>	3
<u>OBJETIVO GENERAL</u>	4
<u>FUNDAMENTO LEGAL</u>	5
<u>DEFINICIONES</u>	9
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
01 <u>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)</u>	11
02 <u>ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIOS</u>	21
03 <u>SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIOS</u>	35
04 <u>LICITACIÓN PÚBLICA</u>	41
05 <u>INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</u>	50
06 <u>COMPRA DIRECTA (CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000)</u>	56
07 <u>CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LAASSP (EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA)</u>	62
08 <u>ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS</u>	67
09 <u>MODIFICACIÓN DE CONTRATOS</u>	77
10 <u>APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN DE CONTRATOS</u>	86



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INDICE

11	<u>PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE EL 20% ART. 42 (LAASSP) Y REGISTRO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.</u>	92
12	<u>CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE UN SERVICIO (CATÁLOGO DE SERVICIOS)</u>	96
13	<u>ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES</u>	102
14	<u>TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN</u>	108



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las reformas administrativas y a la modificación del marco normativo en materia de adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios, así como a la implantación del SIAC (Sistema Integral de Administración CAPUFE) se ha requerido establecer el manual de procedimientos del Área de Adquisiciones, que permita al personal del Organismo, contar con una herramienta de consulta para el adecuado cumplimiento de sus actividades y la correcta operación, registro y control en la materia.

Este documento administrativo contiene las políticas de operación, objetivos, descripción de las actividades y diagramas de flujo de los procedimientos relativos a la contratación de las necesidades de bienes ya sean de consumo o instrumentales, arrendamientos o servicios, estableciéndose también, el ámbito de actuación de las áreas responsables de cada uno de los trámites que se contemplan para dichos efectos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como objetivo ser aplicado como instrumento de consulta y dotar al Organismo de un documento formal que reglamente todas aquellas funciones relativas a la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, que deban llevar a cabo las áreas encargadas de los recursos materiales en Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y el Conexo Industrial, con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad vigente en la materia.



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

FUNDAMENTO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

D.O.F. del 5 de febrero de 1917 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. del 4 de enero de 2000 y sus reformas

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

D.O.F. del 31 de diciembre de 1976 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

D.O.F. del 31 de diciembre de 1982 y sus reformas

Ley Federal sobre Metrología y Normalización

D.O.F. del 1 de julio de 1992 y sus reformas

Ley sobre la Celebración de Tratados

D.O.F. 21 de enero de 1992

Código Civil Federal

D.O.F. del 26 de mayo de 1928 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. del 4 de agosto de 1994 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. del 14 de mayo de 1986

Código Federal de Procedimientos Civiles

D.O.F. del 24 de febrero de 1943

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación

Para el ejercicio fiscal del año que corresponda

Tratados Internacionales

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

D.O.F. del 20 de agosto de 1996

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. del 20 de agosto de 2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales

D.O.F. del 26 de enero de 1990

Estatuto Orgánico de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

DOF del 31 de diciembre de 1999 y sus modificaciones

Oficio No. SP/100/Del 610 al 635/2004 de fecha 23 de agosto de 2004, relativo a la información que debe remitirse al Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET)

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. del 12 de julio de 2004

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. del 12 de julio de 2004

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la realización de proyectos para prestación de servicios.

D.O.F. del 9 de abril de 2004

Oficio Circular No. SP/100/0128/2004, para la aplicación de criterios normativos en procedimientos administrativos.

9 de febrero de 2004

Lineamientos relativos a la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales y de personas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. del 24 de octubre de 2003

Oficio Circular Núm.-307.A.-0685, relativo a los contratos de los seguros de personas emitido por la SHCP.

26 de septiembre de 2003

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales de conformidad con los tratados de libre comercio.

D.O.F. del 28 de febrero de 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. del 28 de febrero de 2003

Acuerdo por el que se dan a conocer las reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el tratado de libre comercio de América del Norte y para la determinación de contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas

D.O.F. del 6 de octubre de 2000

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas, que celebran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía.

D.O.F. del 9 de agosto de 2000

Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional.

D.O.F. del 3 de marzo de 2000

Oficio circular UNAOPSPF/309/AD/023/99, mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

D.O.F. de 20 de octubre de 1999

Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública.

D.O.F. del 11 de abril de 1997

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los procedimientos de contratación de seguros de bienes patrimoniales y de personas.

D.O.F. del 4 de agosto de 1997



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

Acuerdo que establece lineamientos para la contratación de los servicios de telefonía de larga distancia por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. del 07 de mayo de 1997

Capítulo II del Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las reglas en materia de compras del sector público para la participación de las empresas micro, pequeñas y medianas para las reservas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del grado de integración nacional.

D.O.F. del 24 de noviembre de 1994 y sus reformas del 8 de diciembre de 1995

Lineamientos para la contratación de seguros sobre bienes patrimoniales, a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

D.O.F. del 2 de mayo de 1994



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

DEFINICIONES

Adjudicación.- Es el acto mediante el cual uno o varios licitantes, previo examen de las propuestas presentadas, se selecciona las que ajustándose sustancialmente a los requisitos del procedimiento de contratación correspondiente, resulte la más conveniente.

Arrendamiento.- Los que con esa naturaleza define el Código Civil Federal.

Bienes.- Los que con esa naturaleza define el Código Civil Federal.

Carta Pedido.- Es la petición formal mediante la cual la Subgerencia de Adquisiciones solicita al proveedor los bienes o servicios previamente cotizados en el procedimiento de Adjudicación Directa al amparo del Art. 42 de la LAASSP (Capítulos 2000, 3000 y 5000).

Contrato pedido.- Se refiere a un contrato de adquisición de bienes, formalizado a través de la Subdirección de Bienes y Servicios, Gerencia de Recursos Materiales y/o Subgerencia de Adquisiciones según el monto del mismo.

Cotizar – Cotización.- Acción que lleva a cabo el personal de la Subgerencia de Adquisiciones, mediante la cual se estima el precio para el procedimiento de Adjudicación Directa al amparo del Art. 42 de la LAASSP.

Descripción Técnica de los bienes a adquirir.- Descripción completa y escrita de las características técnicas de los bienes, arrendamientos o servicios que el área requeriente, solicita para contratación mediante algún procedimiento de adquisición señalado en la LAASSP.

Dictamen.- Documento que emite la Gerencia de Recursos Materiales y/o la Subgerencia de Adquisiciones, derivado del análisis que lleva a cabo de las propuestas económicas que presentan los licitantes, mismo que servirá de base para el fallo del procedimiento.

Estudio de mercado.- Resultado documentado de la Investigación efectuada por las Unidades Administrativas requerientes, en el que constan los proveedores potenciales y los costos para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios.

Licitante.- La persona que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública, o bien, de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

Propuestas Económicas.- Son las proposiciones que ofertan los licitantes con motivo de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas, las cuales son presentadas en sobre cerrado o por medio remoto de comunicación electrónica.

Propuestas Técnicas.- Son las proposiciones mediante las cuales los licitantes cumplen con las características técnicas del bien, arrendamiento o servicio que de acuerdo a los requisitos técnicos establecidos en las bases del concurso ofertan, las cuales son presentadas en sobre cerrado o por medio remoto de comunicación electrónica.

Proveedor.- La persona que celebra contratos clausulados o pedido con el Organismo en materia de adquisiciones, arrendamientos o servicio, según sea el caso.

Servicios.- Son los regulados en forma específica por el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

ACRONIMOS Y ABREVIATURAS

Compranet.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales

LAASSP.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

RLAASSP.- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

SAT.- Servicio de Administración Tributaria

SIAC.- Sistema Integral de Administración CAPUFE

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SE.- Secretaria de Economía



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

OBJETIVO

Consolidar los requerimientos de todas las áreas del Organismo para posteriormente llevar a cabo la contratación de bienes, arrendamientos y servicios de forma programada, en acato a lo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con la finalidad de solventar las necesidades de las áreas solicitantes en forma oportuna para dar cumplimiento a los objetivos, programas y metas comprometidos por el Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

POLÍTICAS

1. Las áreas que generen información para la integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán considerar las existencias de bienes en sus almacenes con el objeto de evitar adquirir artículos que incrementen el stock de los mismos.
2. Las áreas para determinar sus necesidades de bienes, arrendamientos y prestación de servicios a integrarse al PAAAS, deberán invariablemente ajustarse a los techos presupuestales que emita la Subdirección de Finanzas.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 3

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones	1.	Recibe de la Subdirección de Finanzas los techos presupuestales del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente.	Techos presupuestales
	2.	Elabora oficios para las áreas responsables del ejercicio del presupuesto de Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, adjunta los techos presupuestales del anteproyecto de presupuesto y el formato en excel para la captura del Programa Anual Estimado de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios y los envía a la Gerencia de Recursos Materiales y esta a su vez lo turna a la Subdirección de Bienes y Servicios para rúbrica.	Oficio, Techos presupuestales y Formato de captura
Subdirección de Bienes y Servicios	3.	Recibe, revisa, rubrica los oficios y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.	Oficios y anexos
Dirección de Administración y Finanzas	4.	Firma y devuelve a la Gerencia de Recursos Materiales, por conducto de la Subdirección de Bienes y Servicios.	Oficios y anexos
Gerencia de Recursos Materiales	5.	Envía a todas las áreas oficio, solicitando la integración de las necesidades de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios conforme a techos presupuestales del anteproyecto de presupuesto para el ejercicio correspondiente.	Oficios y anexos
Área Solicitante (Oficinas Centrales, Delegaciones Reg., Gcias. De Tramo y Planta de Pinturas Y Emulsiones)	6.	Recibe los documentos y con base al techo presupuestal integra y captura la información en el formato en excel de requerimientos de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios.	Oficio y anexos
	7.	Envía el archivo del programa del área por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Materiales, imprime y envía por oficio a la Subdirección de Bienes y Servicios.	Archivo con Programa del Área y Oficio.
Subdirección de Bienes y Servicios	8.	Recibe oficio con programa anual estimado impreso y remite a la Gerencia de Recursos Materiales para el análisis de la información.	Programa del Área, Oficio.
Gerencia de Recursos Materiales	9.	Recibe Programa Anual Estimado por correo electrónico de las áreas y oficio de la Subdirección de Bienes y Servicios, analiza que la información sea correcta.	Archivo con Programa del Área y Oficio
		¿Es correcta la información?	
		No	
	10.	Elabora oficio solicitando el reenvío de la información, mencionando las observaciones y envía.	Oficio
Área Solicitante (Oficinas Centrales, Delegaciones Reg., Gcias. De Tramo y Planta de Pinturas Y Emulsiones)	11.	Recibe oficio con las observaciones, efectúa las correcciones y envía.	Oficio
		Regresa a la actividad 7	
		Si	
Gerencia de Recursos Materiales	12.	Turna el programa para su consolidación a la Subgerencia de Adquisiciones, con los programas estimados del resto de las áreas.	Programa del Área, Oficio



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 3

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones	13.	Recibe la información de todas las áreas, la consolida e integra el Programa Anual estimado.	Archivos, Programa del Área, Oficio
Gerencia de Recursos Materiales	14.	Elabora oficio recaba firma de la Subdirección de Bienes y Servicios y envía con el Programa Anual estimado para el ejercicio siguiente a la Subdirección de Tecnologías de Información para ponerlo a disposición de los interesados a través de la página de Internet a mas tardar el 30 de noviembre de cada año.	Oficio y Programa Anual Estimado
Subgerencia de Adquisiciones	15.	Recibe mediante oficio el procedimiento para la captura y envío del Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio, de la Secretaría de Economía, así como de la Subdirección de Finanzas los techos presupuestales autorizados.	Oficio y Techos presupuestales
	16.	Baja de Internet el programa "Máscara de Captura", para la captura y consolidación de información del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Programa "Máscara de Captura"
	17.	Elabora oficios para las áreas responsables del ejercicio del presupuesto de Oficinas Centrales, Delegaciones, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, adjunta los techos presupuestales y los envía a la Gerencia de Recursos Materiales y esta a su vez, lo turna a la Subdirección de Bienes y Servicios para rúbrica.	Oficios y Techos presupuestales
Subdirección de Bienes y Servicios	18.	Recibe, revisa, rubrica los oficios y turna a la Dirección de Administración y Finanzas para firma.	Oficios y anexos
Dirección de Administración y Finanzas	19.	Firma y devuelve a la Gerencia de Recursos Materiales, por conducto de la Subdirección de Bienes y Servicios.	Oficios y anexos
Gerencia de Recursos Materiales	20.	Envía a todas las áreas oficio, solicitando la integración de las necesidades de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios conforme a techos presupuestales autorizados para el ejercicio correspondiente. Asimismo, envía por correo electrónico el archivo del programa denominado "Mascara de Captura" que contiene el formato de captura y catálogos.	Oficios, anexos Y Archivo del Programa
Área Solicitante	21.	Recibe los documentos y el archivo del programa "Mascara de Captura" y con base al techo presupuestal integra y captura la información de requerimientos de bienes y la contratación de arrendamientos y servicios.	Oficios, anexos Y Archivo del Programa
	22.	Exporta la información y envía el archivo del programa del área por correo electrónico a la Gerencia de Recursos Materiales, imprime y por oficio envía a la Subdirección de Bienes y Servicios.	Programa impreso, Oficio y Archivo del Programa Anual
Subdirección de Bienes y Servicios	23.	Recibe programa impreso de las áreas por oficio y remite a la Gerencia de Recursos Materiales para su análisis de la información.	Programa Anual impreso y Oficio
Gerencia de Recursos Materiales	24.	Recibe y analiza que la información sea correcta.	Archivo del programa, Programa impreso y Oficio
		¿Es correcta la información?	14



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 3 DE 3

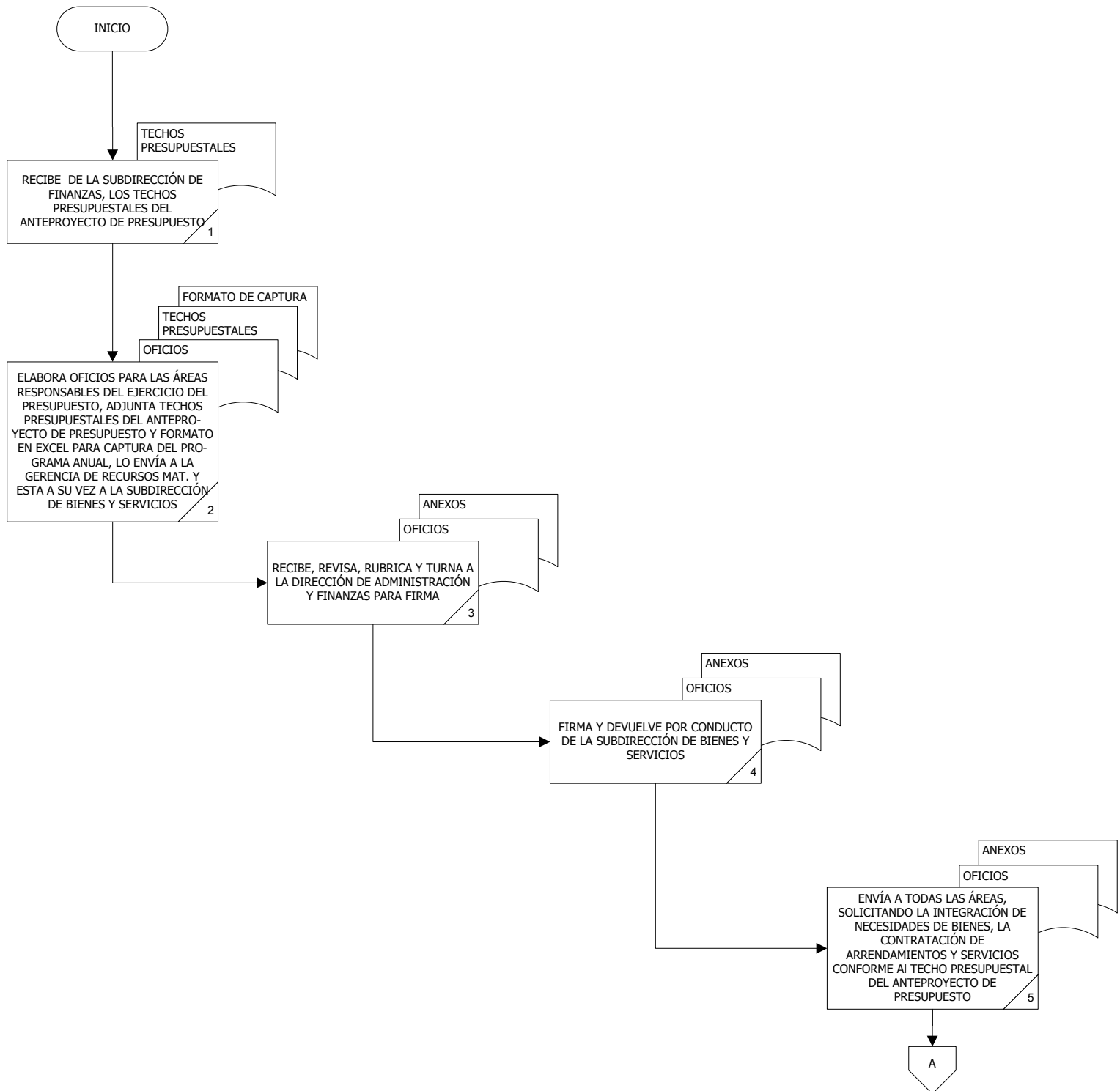
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales	No 25.	Elabora oficio solicitando el reenvío de la información mencionando las observaciones y envía.	Oficio
Área solicitante	26.	Recibe oficio con las observaciones y efectúa las correcciones. Regresa a la actividad 22	Oficio
Gerencia de Recursos Materiales	Si 27.	Turna el programa para su consolidación, con los programas del resto de las áreas.	Programa Anual impreso, Oficio y Archivo del Programa Anual
Subgerencia de Adquisiciones	28.	Recibe la información de todas las áreas y consolida en el programa de captura de la Secretaría de Economía, por conducto de la Gerencia de Recursos Materiales remite a la Subdirección de Bienes y Servicios, que a su vez envía para conocimiento y comentarios al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	Programa impreso, Oficio y Archivo del programa anual Programa consolidado
Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	29.	Recibe programa consolidado, toma conocimiento, archiva copia y devuelve.	Programa Consolidado / copia
Gerencia de Recursos Materiales	30.	Elabora oficio recaba firma de la Subdirección de Bienes y Servicios y envía con el programa anexo a la Secretaría de Economía.	Oficio, Programa
Secretaría de Economía	31.	Recibe, acusa de recibo y en caso de observaciones devuelve para corrección.	Oficio, Programa
Gerencia de Recursos Materiales	32.	Elabora oficio recaba firma de la Subdirección de Bienes y Servicios y envía con el Programa Anual a la Subdirección de Tecnologías de Información para ponerlo a disposición de los interesados a través de la página de Internet de Capufe, a mas tardar el día 31 de marzo de cada año.	Oficio
Subgerencia de Adquisiciones	33.	Elabora con base en el PAAAS autorizado, el programa de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Proveedores según corresponda y turna a la Gerencia de Recursos Materiales para validación.	Programa anual autorizado, Programa de Licitaciones P., ITP.
Gerencia de Recursos Materiales	34.	Valida y devuelve.	Programas
Subgerencia de Adquisiciones	35.	Recibe y da seguimiento al desarrollo del mismo	Programas
		Termina Procedimiento	

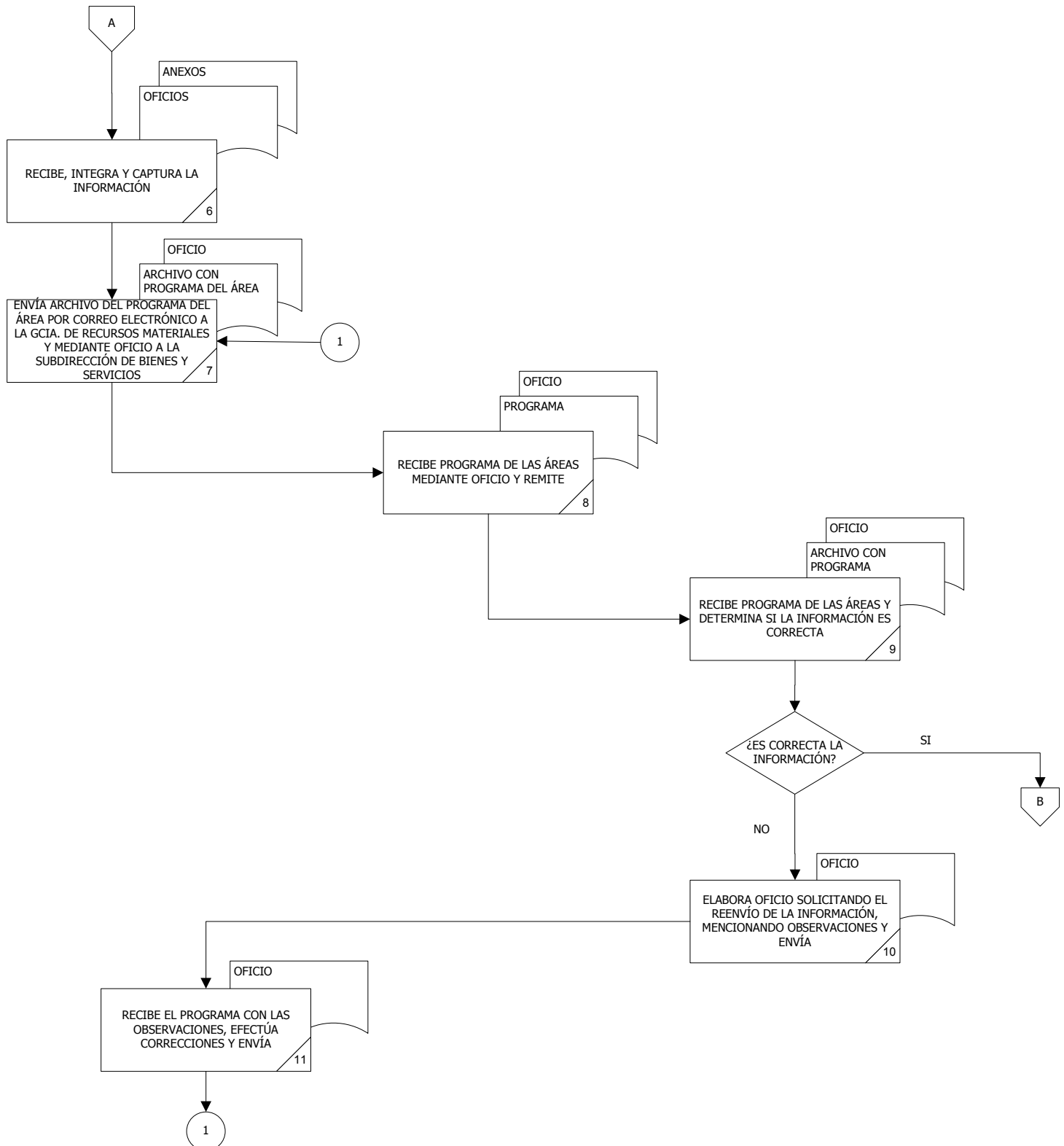
 caminos y puentes	Página 1 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
------------------------------	------------------------------------	--	---------------------------------



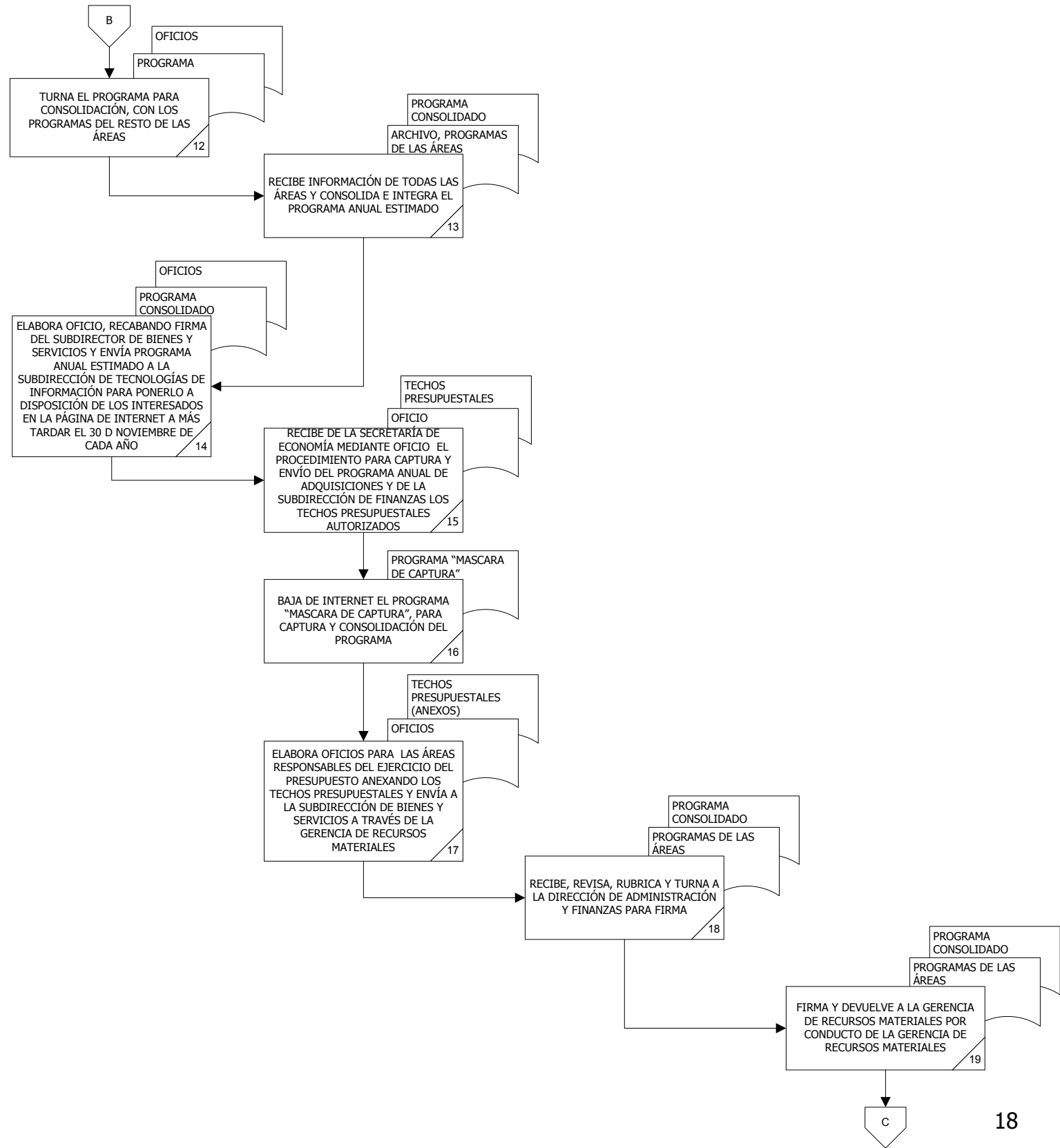
 caminos y puentes	Página 2 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

ÁREA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES
-------------------------	---	--



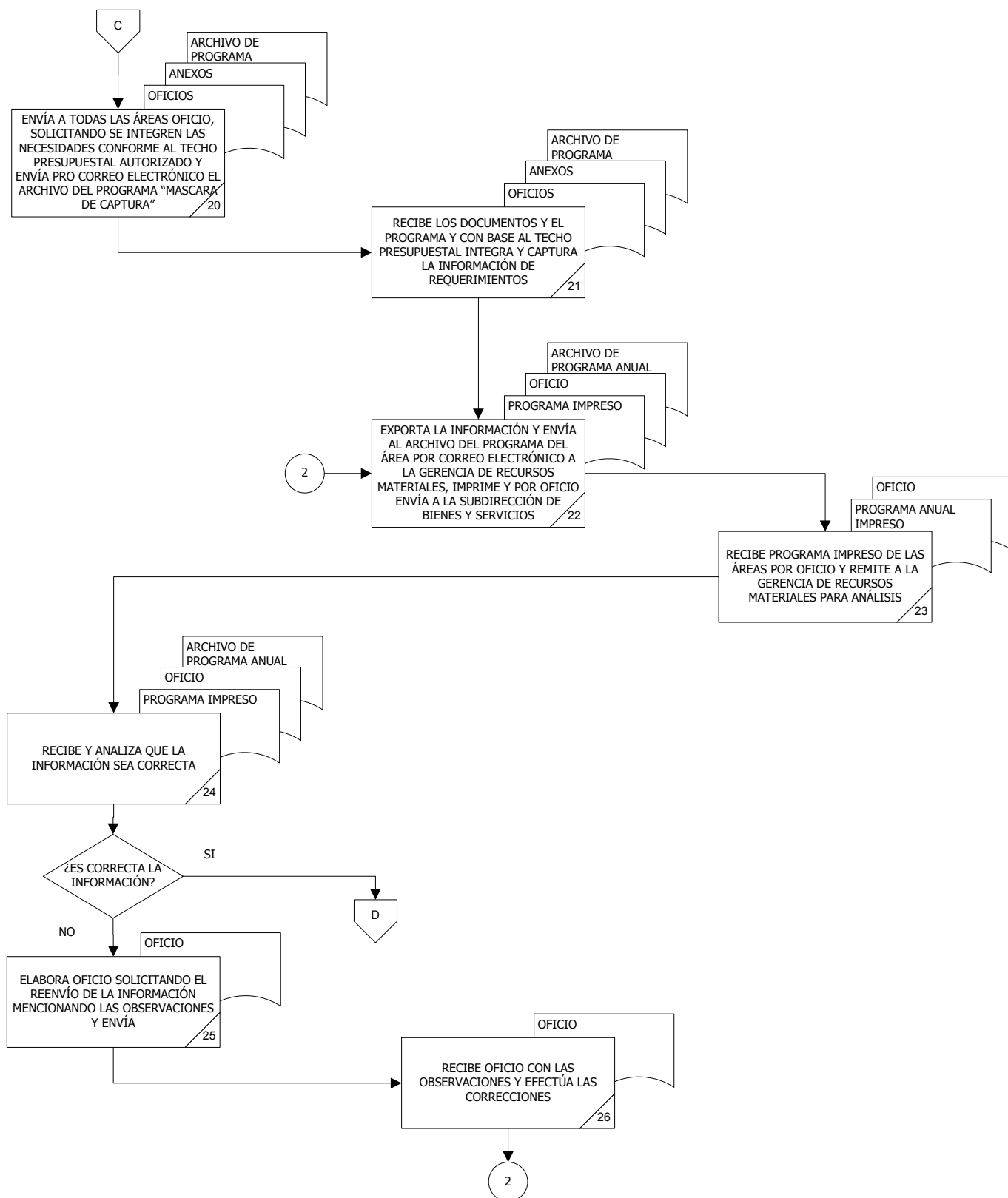
 caminos y puentes	Página 3 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
---------------------------------	------------------------------	------------------------------------	--



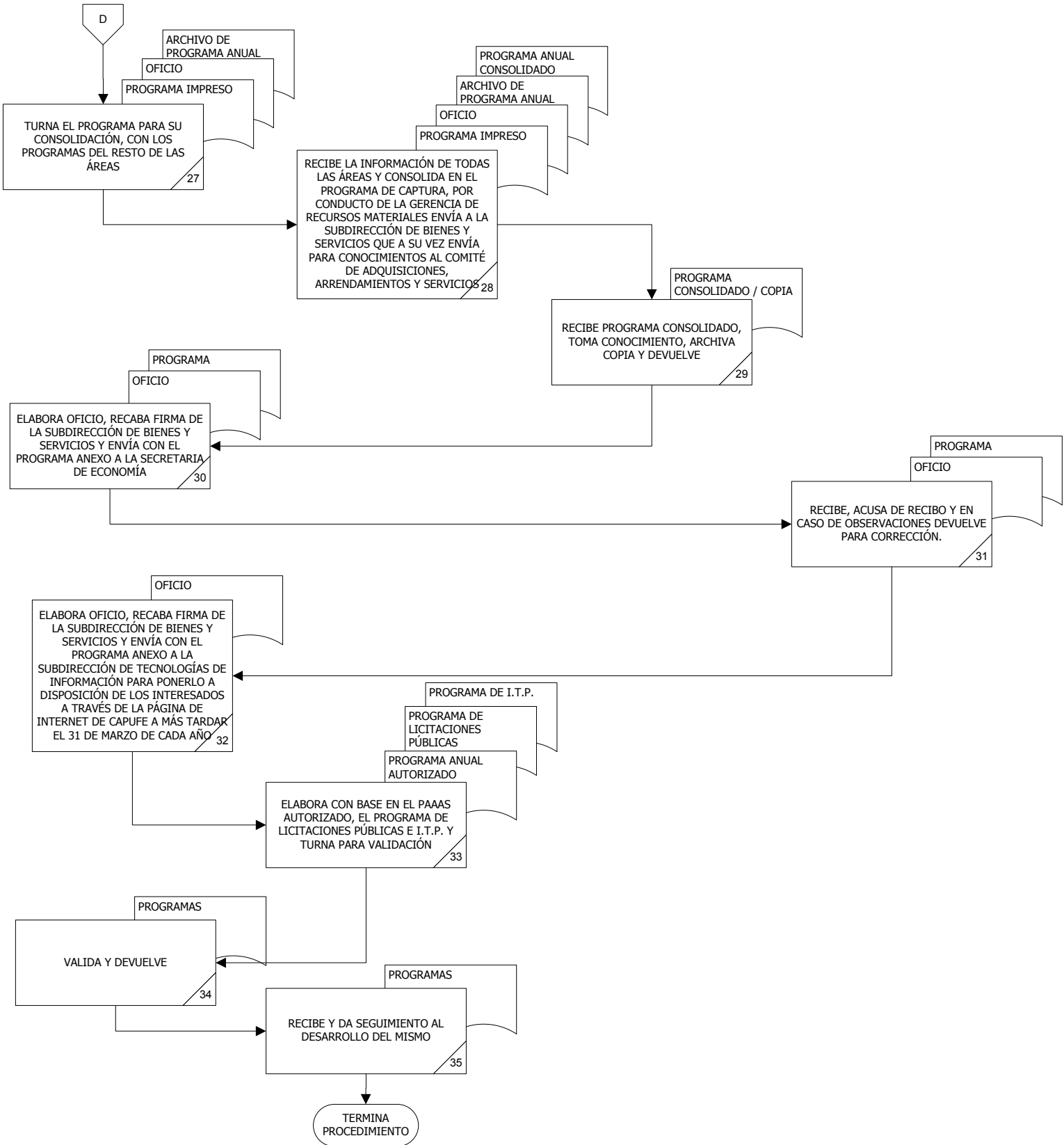
 caminos y puentes	Página 4 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	ÁREA SOLICITANTE	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
---------------------------------	------------------	------------------------------------



 caminos y puentes	Página 5 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
--	-------------------------------------	--	-------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIOS

OBJETIVO

Establecer las actividades que habrán de desarrollar todas aquellas áreas que requieran elaborar una Solicitud de Pedido de Bienes o Servicios, con el objeto de que se lleven a cabo los procedimientos correspondientes y obtener los bienes, arrendamientos y servicios que le son necesarios para el desarrollo de las actividades propias de sus respectivas unidades administrativas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. En cualquiera de los casos, el área deberá asegurarse de contar con recursos en el centro gestor al cual se afecte el gasto.
2. El área requisitoria, deberá solicitar a través de solicitud de reserva todos aquellos bienes considerados en el "Catálogo de Bienes de Stock" emitido por el Almacén Central, que en caso de no contar con existencias, elaborará la solicitud de pedido correspondiente.
3. Para efectos de liberación de las solicitudes de abasto o servicio, el solicitante deberá apegarse estrictamente al "Esquema de Autorizaciones de Compras" emitido por la Subdirección de Bienes y Servicios.
4. Las áreas solicitantes deberán remitir a la Gerencia de Recursos Materiales, las características de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos, señalando los números de solicitudes en SIAC capturadas.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIO

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1.	Determina sus necesidades de bienes, arrendamientos o servicios y procede de acuerdo al requerimiento a elaborar. Para solicitar bienes de stock	Solicitud de reserva.
	2.	Solicita al Almacén los bienes requeridos, mediante la elaboración y envío (automático) de la solicitud de reserva en SIAC (transacción MB21). Ver Procedimiento para la Elaboración de la Reserva – Manual de Almacenes e Inventarios. Fin Para solicitar bienes (no stock), arrendamientos o servicios	
	3.	Elabora estudio de mercado.	Estudio de mercado.
	4.	Verifica presupuesto mediante SIAC (transacción ZFMAVCR01) constatando que el centro gestor que solicita el bien, arrendamiento o servicio cuente con recursos presupuestales disponibles para la partida que corresponda. ¿No cuenta con recursos?	
	5.	Gestiona ante las instancias que corresponda la transferencia de presupuestos. Ver Procedimiento para Adecuaciones Presupuestales Internas – Manual de Finanzas. Pasa a la actividad 6. ¿Si cuenta con recursos?	
	6.	Elabora solicitud de pedido de bienes o servicios, en SIAC (transacción ME51), determinando los bienes, arrendamientos o servicios a adquirir. Nota: En la solicitud de pedido de bienes o servicios se establecerán claramente los siguientes datos: - Tipo de imputación - Dejar en blanco cuando los bienes ingresan a un almacén - Anotar A cuando la solicitud se trate de un activo fijo - Anotar F cuando la solicitud se trate de una orden de servicio - Anotar K si el gasto afecta directo a un centro gestor - Tipo de Posición: - Dejar en blanco si los bienes ingresan a un almacén - Anotar F cuando se trate de un servicio o arrendamiento - Tipo de compra - Número de material o servicio y su descripción - Imputación presupuestal - En el espacio de la nota de cabecera describirá brevemente una referencia general del bien, arrendamiento o servicio requerido. - Solicitante: Anotar el responsable de la captura de la solicitud Ver Manual del Usuario para la Gestión de Compras – SIAC (intranet)	Solicitud de Pedido de Bienes o Servicios
	7.	Solicita (automáticamente) vía SIAC, liberación al jefe inmediato y en su caso, al o los funcionarios con nivel jerárquico que correspondan de acuerdo al monto del bien, arrendamiento o servicio a adquirir. Nota: La liberación de las solicitudes de pedido de bienes, arrendamientos o servicios, se llevará a cabo de acuerdo al documento denominado "Definición de esquema de autorizaciones de compra", establecido por la Subdirección de Bienes y Servicios.	Solicitud de Pedido de Bienes o Servicios.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIO

CLAVE: 01

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

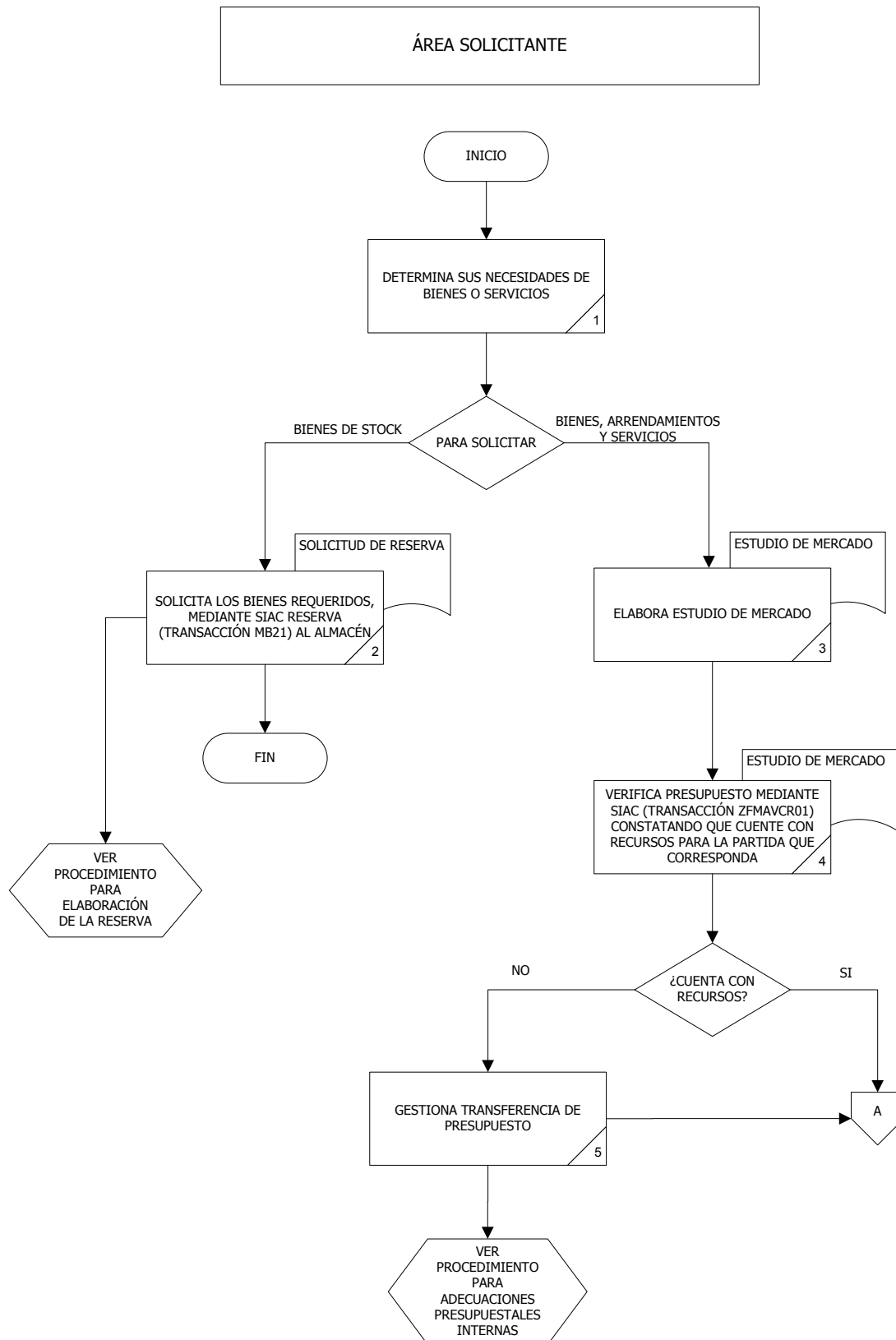
PAG. 2 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

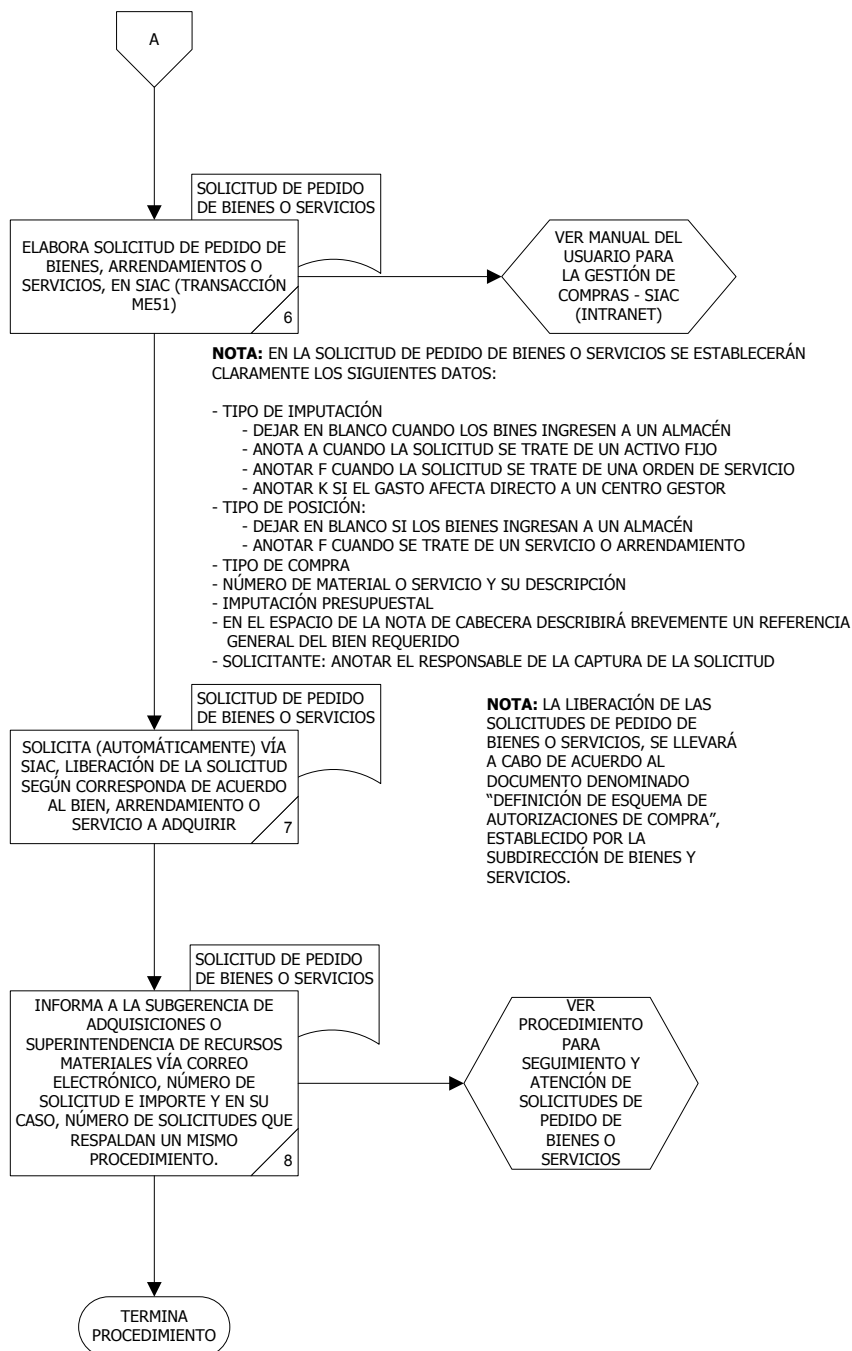
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	8.	Informa a la Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales vía correo electrónico, el número de solicitud e importe de la misma y en su caso, el número de solicitudes que respaldan un mismo procedimiento. Ver Procedimiento para Seguimiento y Atención de Solicitudes de Pedido de Bienes o Servicios. Termina Procedimiento	Solicitud de Pedido de Bienes o Servicios.

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Titulo DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	





CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIOS

ESQUEMAS DE AUTORIZACIONES DE COMPRAS

Capítulo 2000 - Materiales y Suministros

	Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización		4° nivel de autorización		5° nivel de autorización	6° nivel de autorización
		Jefe de departamento o puesto equivalente		Gerente de área o puesto equivalente		Subdirector o puesto equivalente		Director o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgca. de Presupuestos
		Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Oficinas Centrales	Cualquier persona autorizada	1.	5,000.	5,000.01	260,000.	260,000.01	2,000,000.	2,000,000.01	En adelante	-	-
Delegación I	"	1.	5,000.	5,000.01	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación II	"	1.	5,000.	5,000.01	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación III	"	1.	5,000.	5,000.01	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación IV	"	1.	5,000.	5,000.01	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación V	"	1.	5,000.	5,000.01	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VI	"	1.	5,000.	5,000.01	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VII	"	1.	5,000.	5,000.01	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VIII	"	1.	5,000.	5,000.01	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación IX	"	1.	5,000.	5,000.01	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

	Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización		4° nivel de autorización		5° nivel de autorización	6° nivel de autorización
		Jefe de departamento o puesto equivalente		Gerente de área o puesto equivalente		Subdirector o puesto equivalente		Director o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgca. de Presupuestos
		Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Delegación X	"	1.	5,000.	5,000.01	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Oaxaca	"	1.	5,000.	5,000.01	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Arriaga	"	1.	5,000.	5,000.01	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Tizayuca	"	1.	5,000.	5,000.01	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

Capítulo 3000 - Servicios Generales

	Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización		4° nivel de autorización	5° nivel de autorización
		Gerente de área o puesto equivalente		Subdirector o puesto equivalente		Director o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgca. de Presupuestos
		Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Oficinas Centrales	Jefe de Departamento autorizado o puesto equivalente	1.	260,000	260,000.01	2,000,000	2,000,000.01	En adelante	-	-
Delegación I	"	1.	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación II	"	1.	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación III	"	1.	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación IV	"	1.	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación V	"	1.	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VI	"	1.	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VII	"	1.	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VIII	"	1.	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación IX	"	1.	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación X	"	1.	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

	Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización		4° nivel de autorización	5° nivel de autorización
		Gerente de área o puesto equivalente		Subdirector o puesto equivalente		Director o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgcia. de Presupuestos
		Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Oaxaca	"	1.	130,000.	130,000.01	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Arriaga	"	1.	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Tizayuca	"	1.	110,000.	110,000.01	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

Capítulo 5000 - Bienes Muebles e Inmuebles

	Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización	4° nivel de autorización
		Subdirector o puesto equivalente		Director o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgca. De Presupuestos
		Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Oficinas Centrales	Jefe de Departamento autorizado o puesto equivalente	1.	2,000,000.	2,000,000.01	En adelante	-	-
Delegación I	"	1.	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación II	"	1.	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación III	"	1.	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación IV	"	1.	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación V	"	1.	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VI	"	1.	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VII	"	1.	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación VIII	"	1.	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Delegación IX	"	1.	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Delegación X	"	1.	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

	Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización	4° nivel de autorización
		Subdirector o puesto equivalente		Director o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgcia. De Presupuestos
		Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Oaxaca	"	1.	630,000.	630,000.01	En adelante	-	-
Arriaga	"	1.	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-
Tizayuca	"	1.	420,000.	420,000.01	En adelante	-	-



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

Conexo Industrial

2000 - Materiales y Suministros

Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización		4° nivel de autorización	5° nivel de autorización
	Superintendente		Jefe de Departamento o puesto equivalente		Subdirector o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgcia. de Presupuestos
	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Cualquier persona autorizada	1.	5,000.	5,000.01	150,000.	150,000.01	En adelante	-	-

3000 - Servicios Generales

Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización		3° nivel de autorización	4° nivel de autorización
	Jefe de Departamento o puesto equivalente		Subdirector o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgcia. de Presupuestos
	Importe mínimo	Importe máximo	Importe mínimo	Importe máximo		
Jefe de Departamento o puesto equivalente	1.	150,000.	150,000.01	En adelante	-	-



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

5000 - Bienes Muebles e Inmuebles

Nivel mínimo creación solicitud	1° nivel de autorización		2° nivel de autorización	3° nivel de autorización
	Subdirector o puesto equivalente		Gerencia de Recursos Materiales	Subgcia. de Presupuestos
	Importe mínimo	Importe máximo		
Jefe de Departamento o puesto equivalente	1.	En adelante	-	-



CAPUFE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIOS

OBJETIVO

Contar con un instrumento de consulta, para atender y dar seguimiento a las solicitudes de bienes o servicios, que generen las diferentes áreas que integran el Organismo con el objeto de que le sean proporcionados los apoyos necesarios para el desarrollo de sus actividades.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIOS

POLÍTICAS

1. En caso de establecer en la solicitud de pedido de bienes o servicios que la contratación se realice mediante el procedimiento de adjudicación directa, la documentación correspondiente que se establece en el Manual de Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Capufe, deberá enviarse mediante oficio al Director de Administración y Finanzas.
2. En caso de establecer que la contratación corresponde a una Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Licitación Pública, el solicitante deberá enviar la documentación soporte del procedimiento a la Subdirección de Bienes y Servicios (requisitos técnicos, estudio de mercado y anexo técnico).
3. En caso de solicitar una compra directa es necesario que el área solicitante describa específicamente los bienes o servicios requeridos, así mismo de contar con ello, remitir a la Subgerencia de Adquisiciones muestra del bien.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones (Área de contratos e informes) / Superintendencia de Recursos Materiales	1.	Recibe del área requisitora vía SIAC (a través del work flow y correo electrónico), la solicitud de pedido de bienes o servicios debidamente autorizada.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
	2.	Revisa en el SIAC (transacción ME54N) que los datos de la solicitud sean completos, y en su caso actualiza costo.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
	3.	Solicita la liberación de la solicitud de pedido de bienes o servicios.	
Gerencia de Recursos Materiales / Subdelegación o Subgerencia de Admón. o Depto. de Administración Conexo Industrial	4.	Verifica vía SIAC (Transacción ME53N) que la solicitud de contratación sea procedente conforme a los lineamientos vigentes establecidos al respecto.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
		¿Es procedente la adquisición? No	
	5.	Informa vía correo electrónico al área solicitante, la improcedencia de la contratación y sus motivos.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
		Fin Si	
	6.	Libera.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
Subgerencia de Adquisiciones (Área de contratos e informes) / Superintendencia de Recursos Materiales	7.	Verifica vía SIAC (Transacción ME53N) la liberación de la solicitud, autorizada por la Gerencia de Recursos Materiales.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
	8.	Solicita vía correo electrónico, la liberación de la solicitud de pedido de bienes o servicios.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
Subgerencia de Presupuestos	9.	Verifica vía SIAC (Transacción ME54N) que los datos de la solicitud sean correctos y cuenta con suficiencia presupuestal.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
		¿Los datos son correctos y cuenta con suficiencia presupuestal? No	
	10.	Informa vía correo electrónico a la Subgerencia de Adquisiciones el motivo por el cual se rechazó. Continúa en la actividad 13 Si	
	11.	Libera la solicitud e informa vía correo electrónico, el número de reserva de recursos para esa solicitud de pedido.	
Subgerencia de Adquisiciones (Área de contratos e informes) / Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Recibe correo electrónico y verifica en el SIAC (transacción ME53N), la liberación de la solicitud.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
		¿Liberaron solicitud? No	



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES O SERVICIO

CLAVE: 02

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

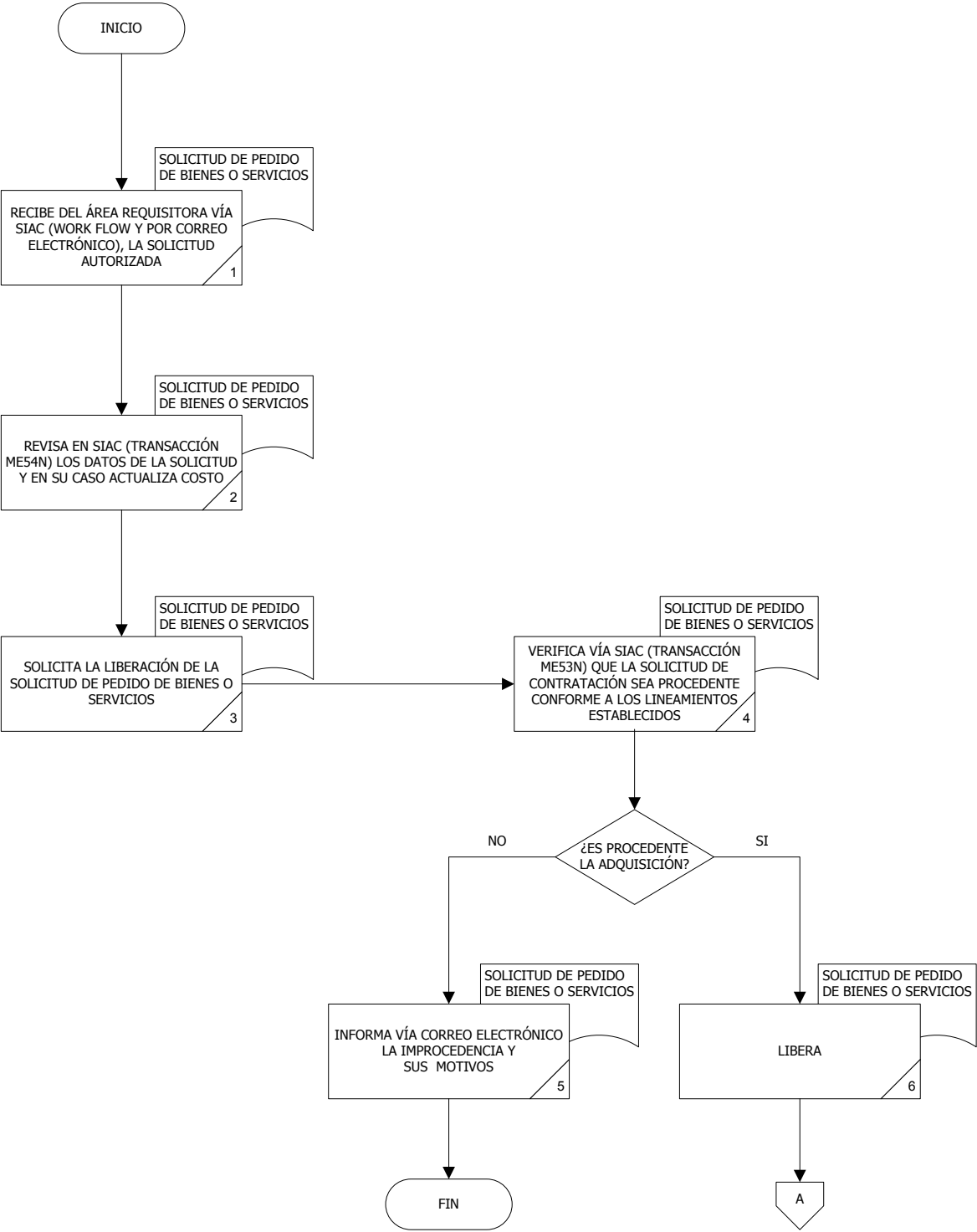
PAG. 2 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

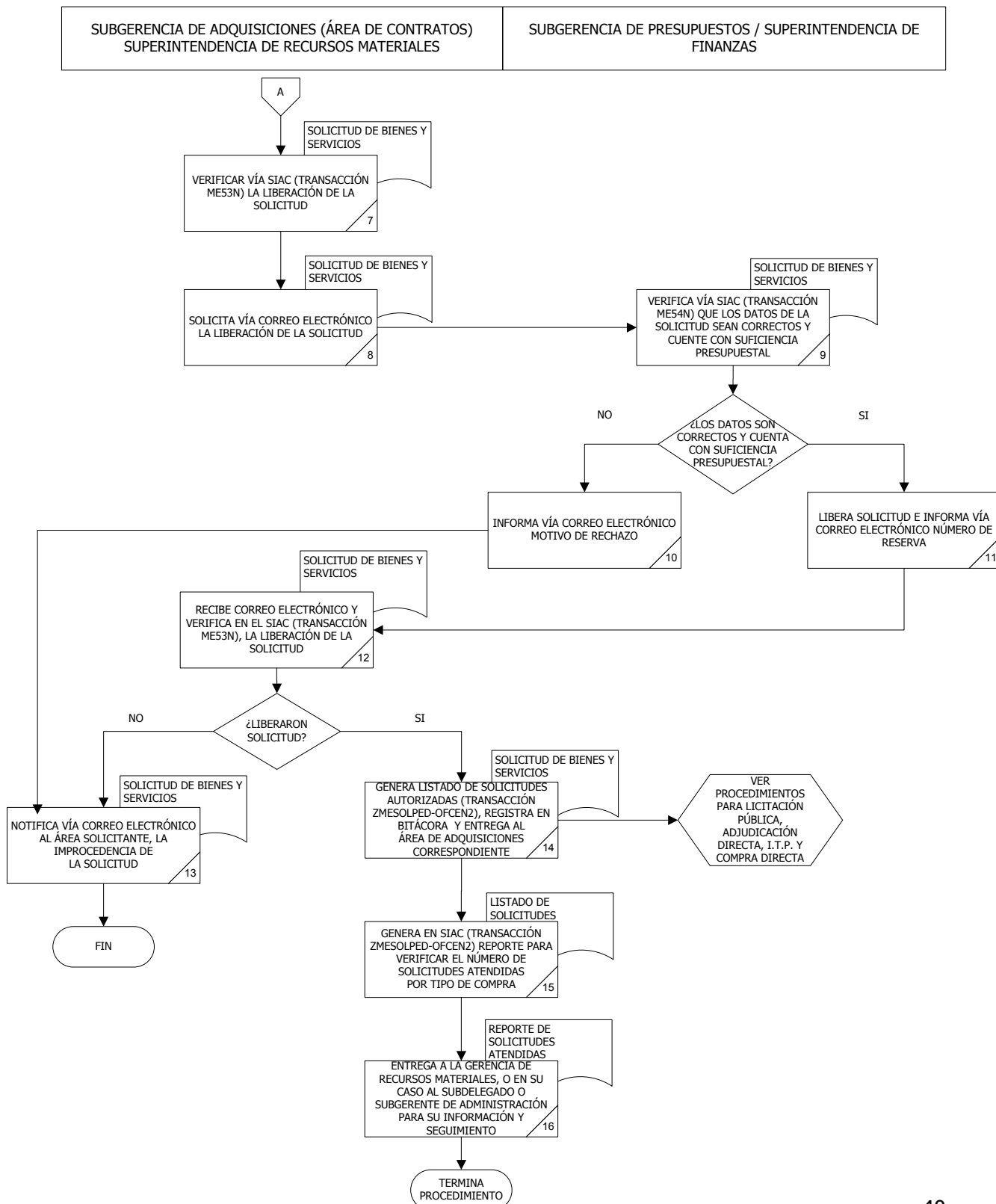
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones (Área de contratos e informes) / Superintendencia de Recursos Materiales	13.	Notifica vía correo electrónico al área solicitante, el motivo por el cual no se liberó la solicitud. Fin Si	Solicitud de pedido de bienes o servicios
	14.	Genera listado de solicitudes autorizadas (transacción ZMESOLPED-OFCE2), clasifica de acuerdo al tipo de compra que determina el listado, y entrega al área que corresponda de acuerdo al procedimiento de adquisición a realizar. Ver procedimientos para Licitación Pública, Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos Tres Proveedores y Compra Directa	Listado de solicitudes
Subgerencia de Adquisiciones (Área de contratos e informes) / Superintendencia de Recursos Materiales	15.	Genera del SIAC (transacción ZMMSOLPED-OFCE2) reporte para verificar el número de solicitudes atendidas por tipo de compra.	Reporte de solicitudes atendidas
	16.	Entrega a la Gerencia de Recursos Materiales, o en su caso al Subdelegado o Subgerente de Administración para su información y seguimiento.	Reporte de solicitudes atendidas
		Termina Procedimiento	

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Titulo DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	
SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES (ÁREA DE CONTRATOS) / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES		GCIA. DE RECURSOS MATERIALES / SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA ADMON. O DEPTO. ADMON. CONEXO INDUSTRIAL	



	Página 2 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE BIENES Y SERVICIOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Establecer los elementos de operación y control para el desarrollo de la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requeridos por las áreas, a través del procedimiento de licitación pública en congruencia con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 3

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales / Subdelegación o Subgerencia de Administración	1.	Recibe solicitud de pedido de bienes o servicios liberada en todos sus niveles de autorización, así como, anexo técnico, requisitos técnicos, modelo de contrato, estudio de mercado y en su caso oficio de origen de los bienes; este oficio determina el tipo de licitación internacional a realizar	Solicitud de pedido de bienes o servicios
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	2.	Elabora proyecto de bases.	Bases
	3.	Envía al Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias, dicho proyecto.	Bases
Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias (correspondiente)	4.	Recibe bases, analiza si son correctas en su caso determina los ajustes necesarios.	Bases
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	5.	Recibe bases, elabora programa de fechas, elabora e imprime convocatoria.	Convocatoria y diskette
	6.	Elabora oficio de publicación de convocatoria, recaba firma del Gerente de Recursos Materiales, Subdelegado o Subgerente de Administración, enviando la convocatoria en diskette a la Coordinación de Comunicación Social.	Oficio, Convocatoria, diskette
Coordinación de Comunicación Social	7.	Recibe, verifica la información y envía diskette al Diario Oficial de la Federación para la publicación de la convocatoria el martes o jueves de cada semana.	Oficio, convocatoria, diskette
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	8.	Envía al sistema COMPRANET las bases y convocatoria	Bases y convocatoria
	9.	Elabora y tramita oficios de aviso a servidores públicos de la Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control y del área solicitante para su asistencia a los eventos.	Oficio
Licitante	10.	Consulta en el Diario Oficial de la Federación o en COMPRANET la convocatoria publicada, acude a la Subgerencia de Adquisiciones, Superintendencia de Recursos Materiales o a COMPRANET para consultar las bases de su interés.	Bases y convocatoria
	11.	Efectúa el pago mediante efectivo, cheque certificado o de caja en Capufe por concepto de la compra de las bases, por COMPRANET efectúa el pago en Institución Bancaria autorizada.	Efectivo, cheque de caja o certificado
Subgerencia de Ingresos	12.	Recibe pago y entrega al licitante la factura correspondiente.	Factura
		Ver Manual de Procedimientos del Registro de Ingresos de la Subdirección de Finanzas	
Licitante	13.	Acude a la Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales, para obtener las bases y presenta copia de la factura.	Bases
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	14.	Recibe copia del comprobante del pago de bases y entrega un ejemplar.	Bases



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 3

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Licitante	15.	Recibe bases, prepara propuesta técnica y económica para su entrega en la fecha de presentación y apertura de proposiciones.	Bases
Gerencia de Recursos Materiales o Subgerencia de Adquisiciones / Subdelegación o Subgerencia de Administración o Superintendencia de Recursos Materiales	16.	Celebra junta de aclaraciones de bases necesarias, conjuntamente con personal con categoría mínima de Gerente por parte del área solicitante, así como con representantes del área Jurídica, Órgano Interno de Control y con los licitantes que asistan a la junta, respondiendo únicamente las preguntas de los licitantes que presentaron copia del comprobante de pago de bases, levanta acta de junta de aclaraciones respectiva y entrega copia de la misma a los participantes.	Acta
	17.	Coloca copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público y envía a COMPRANET, el archivo electrónico del acta de junta de aclaraciones.	Acta
	18.	Celebra acto de presentación y apertura de proposiciones, registra a los licitantes, recibe las proposiciones en sobre cerrado, procede a su apertura, abre en primer término los sobres de los licitantes que hayan entregado sus propuestas en el evento y (en su caso), posteriormente a las propuestas recibidas por medios remotos de comunicación electrónica, imprime el contenido de las proposiciones recibidas por medios remotos de comunicación electrónica, efectúa la revisión cuantitativa de la documentación, desecha las que hubieren omitido alguno de los requisitos solicitados; da lectura al importe total de cada una de las propuestas; rubrican las propuestas por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público que preside el acto. Levanta el acta correspondiente, da lectura y recaba firmas de los asistentes, proporcionándoles copia de la misma.	Propuestas técnicas, propuestas económicas, acta
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	19.	Coloca copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público, envía a COMPRANET el archivo electrónico del acta de presentación y apertura de proposiciones.	Acta
	20.	Envía propuestas técnicas y si es el caso las propuestas económicas al área solicitante para su evaluación.	Propuestas técnicas, Propuestas económicas
Área solicitante	21.	Evalúa propuestas técnicas, realiza y envía análisis técnico y en algunos casos el económico.	Análisis Técnico
Gerencia de Recursos Materiales o Subgerencia de Adquisiciones / Subdelegación o Subgerencia de Administración o Superintendencia de Recursos Materiales	22.	Recibe análisis técnico y económico (si es el caso)	Análisis Técnico
	23.	Elabora cuadro comparativo de ofertas económicas, con base en las propuestas económicas analiza y verifica el monto autorizado, así mismo formula dictamen económico.	Cuadro comparativo de ofertas económicas
	24.	Celebra el fallo de licitación, efectuando el registro de los servidores públicos y licitantes asistentes al fallo de la licitación, da lectura al acta de fallo, recaba firmas de los asistentes, proporciona copia del acta a los mismos.	Acta de fallo
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	25.	Fija copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público, por un término no menor a cinco días y envía a COMPRANET.	Acta de fallo
	26.	Recopila la siguiente documentación: bases de licitación, solicitud de bienes o servicios, cuadro comparativo de ofertas económicas, acta de junta de aclaraciones, acta de fallo de licitación, oferta técnica y económica de los licitantes adjudicados así como el anexo 2 de los mismos, turna en fotocopia a la Dirección Jurídica o al área de Contratos-Pedido para la elaboración del contrato.	Documentación



TITULO: PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 3 DE 3

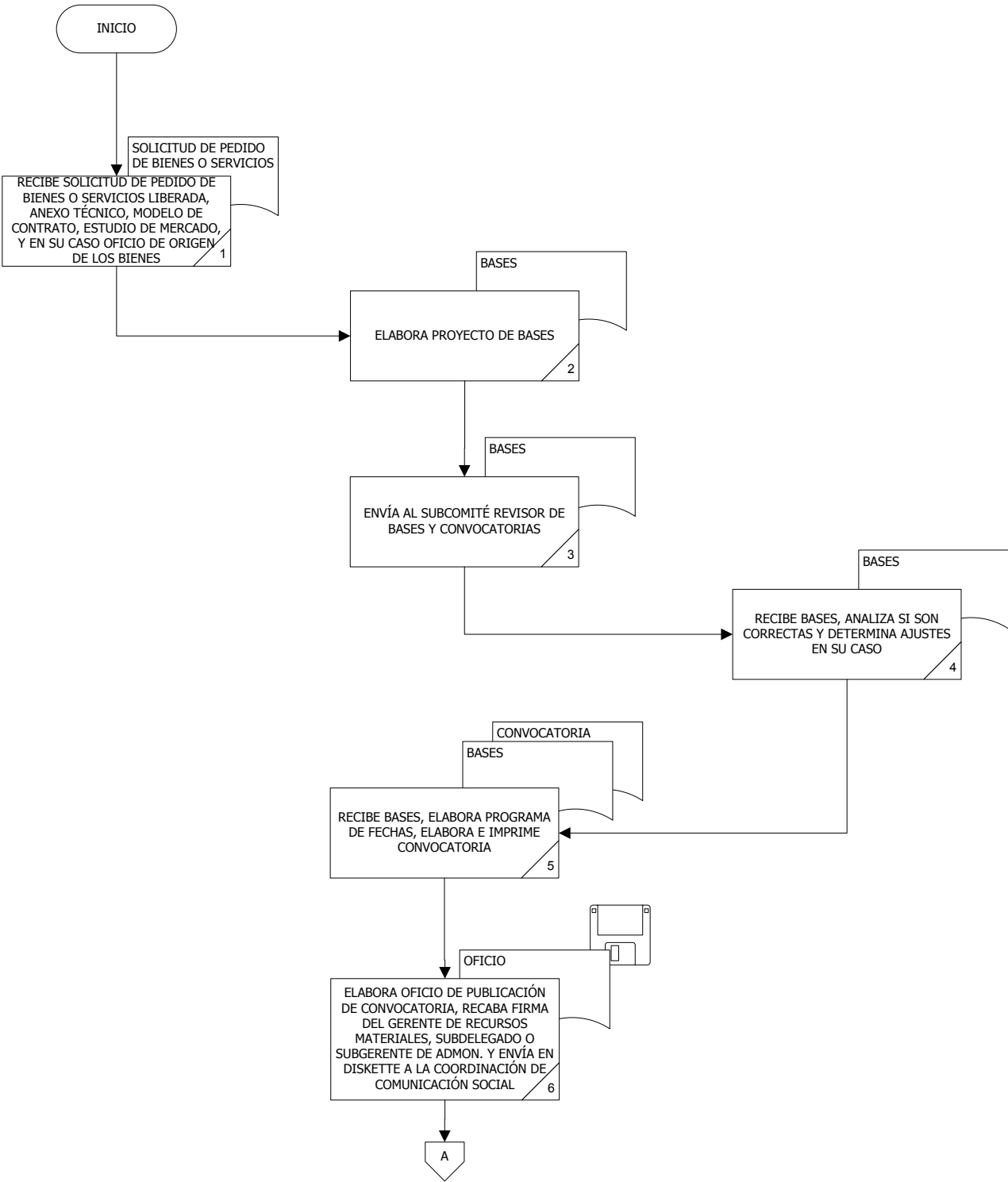
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales		Ver procedimiento para la Elaboración y Formalización de Contratos (Contratos Pedido) – Manual de Procedimientos de Adquisiciones Ver procedimiento para la Formalización de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Contratos Clausulados) Dirección Jurídica	
	27.	Integra expediente con la documentación original producto de la licitación.	Expediente
	28.	Envía a COMPRANET, los datos relevantes del contrato de cada proveedor, una vez formalizado el contrato.	Reporte
	29.	En caso de licitaciones que se efectúen bajo la cobertura de algún tratado, formula el aviso de fallo de licitación pública dentro de los 72 días después del fallo y entrega aviso de fallo a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Aviso de fallo
		Termina el procedimiento	

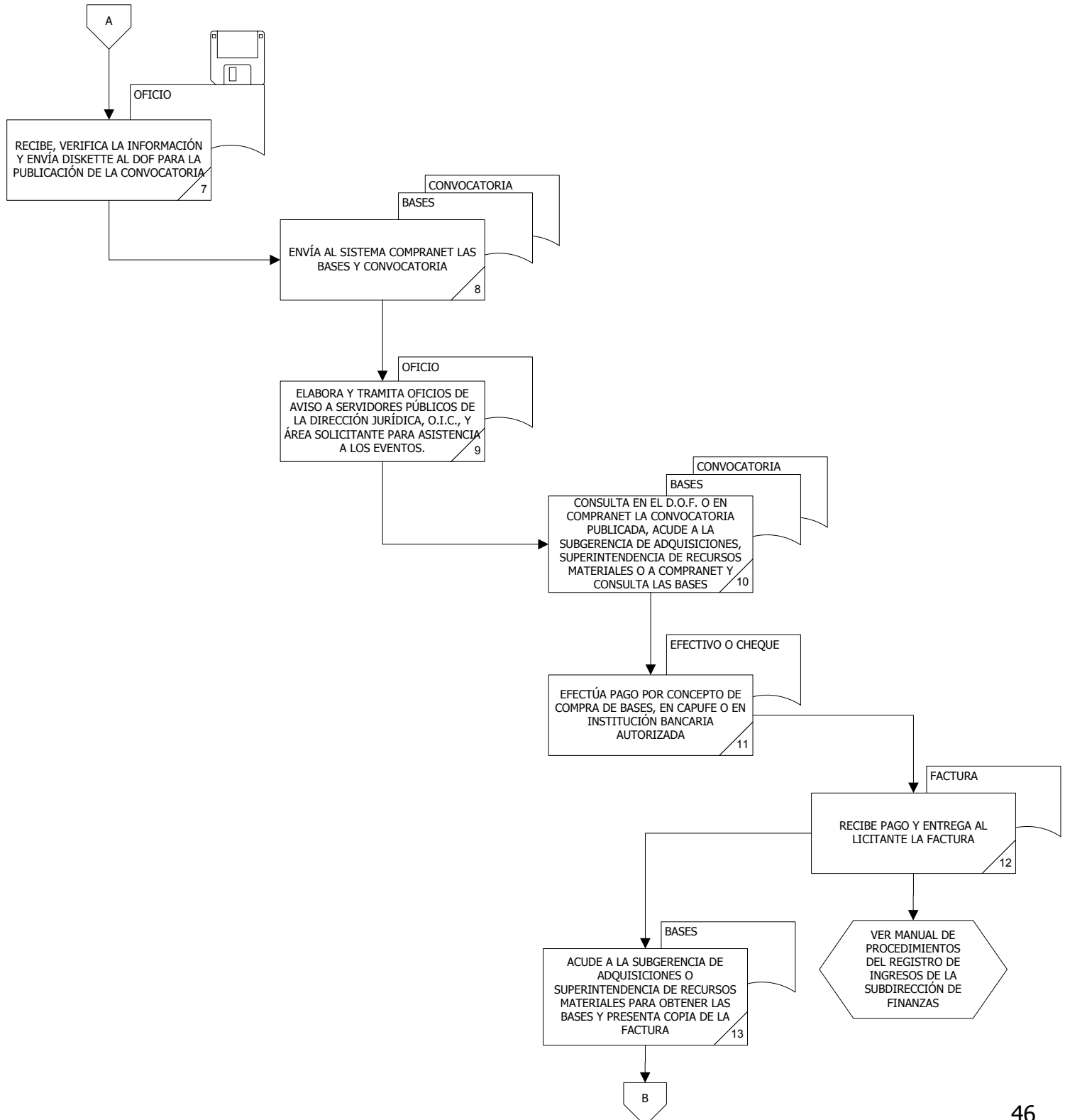
 caminos y puentes	Página 1 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LICITACIÓN PÚBLICA	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS
--	---	--

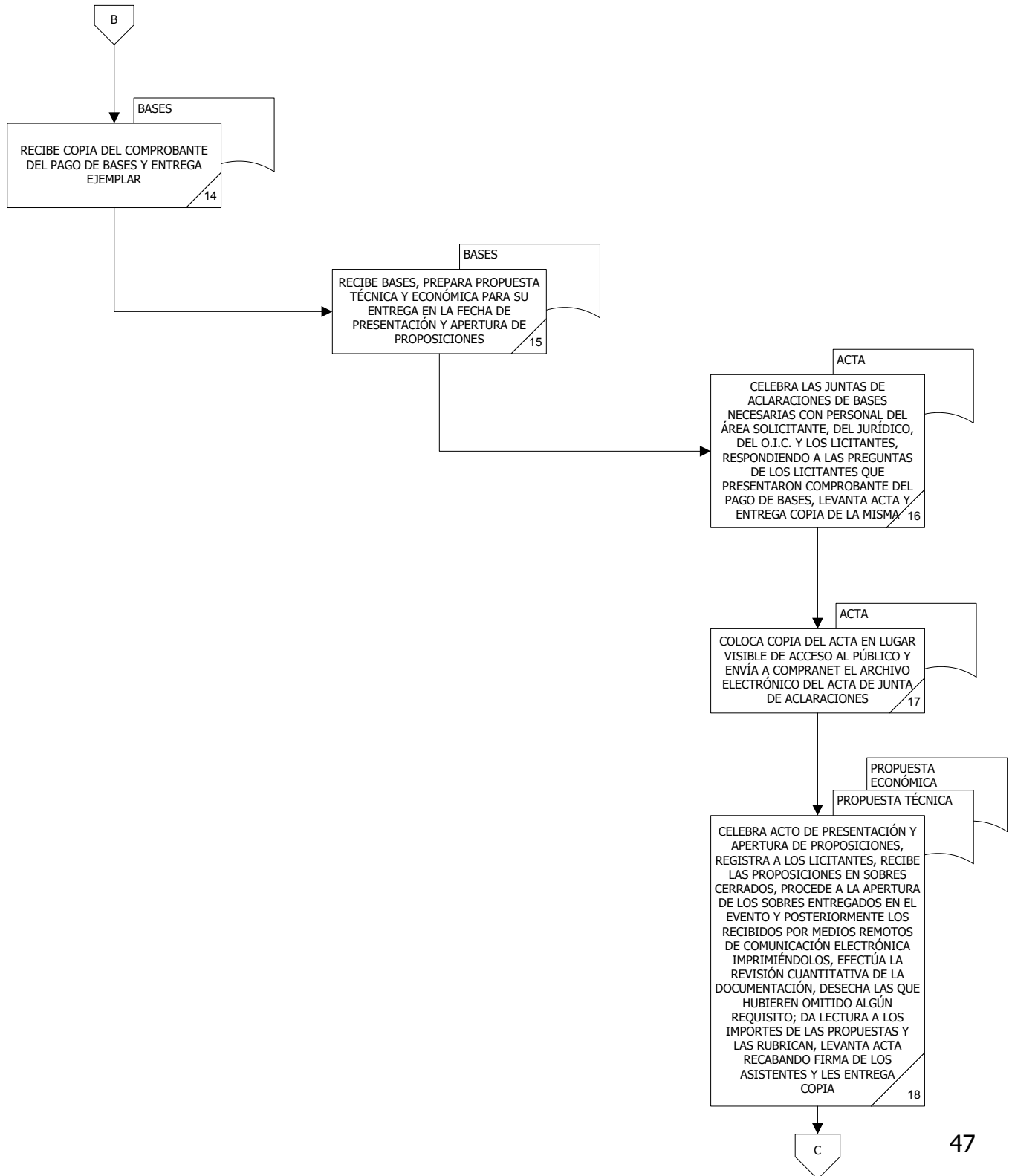


 caminos y puentes	Página 2 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LICITACIÓN PÚBLICA	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

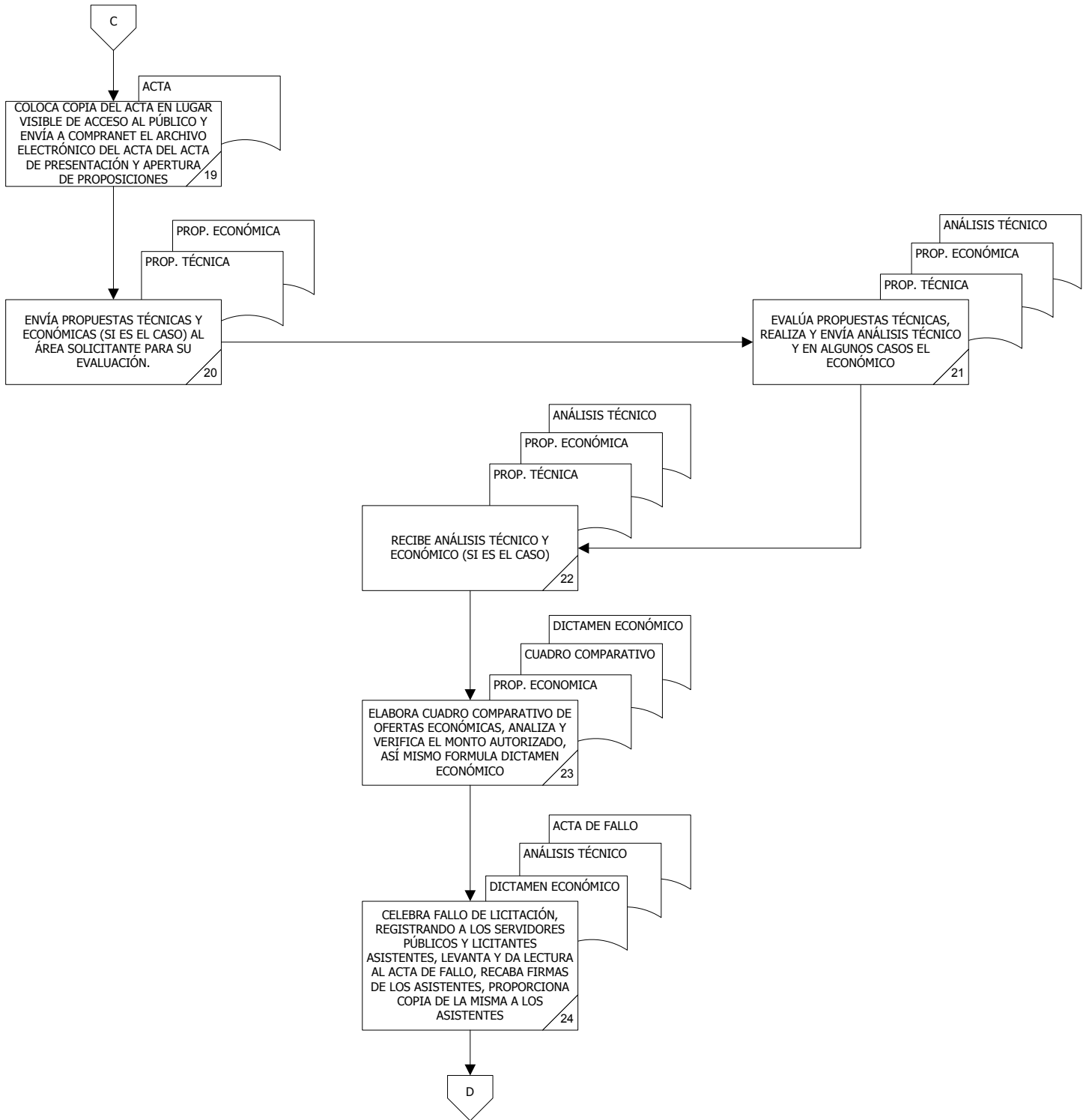
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	LICITANTE	SUBGERENCIA DE INGRESOS
-------------------------------------	---	-----------	-------------------------



SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	LICITANTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUBDELG. O SUBGCIA. DE ADMINISTRACIÓN SUPERINTENDENTE DE RECURSOS MAT.
--	-----------	--

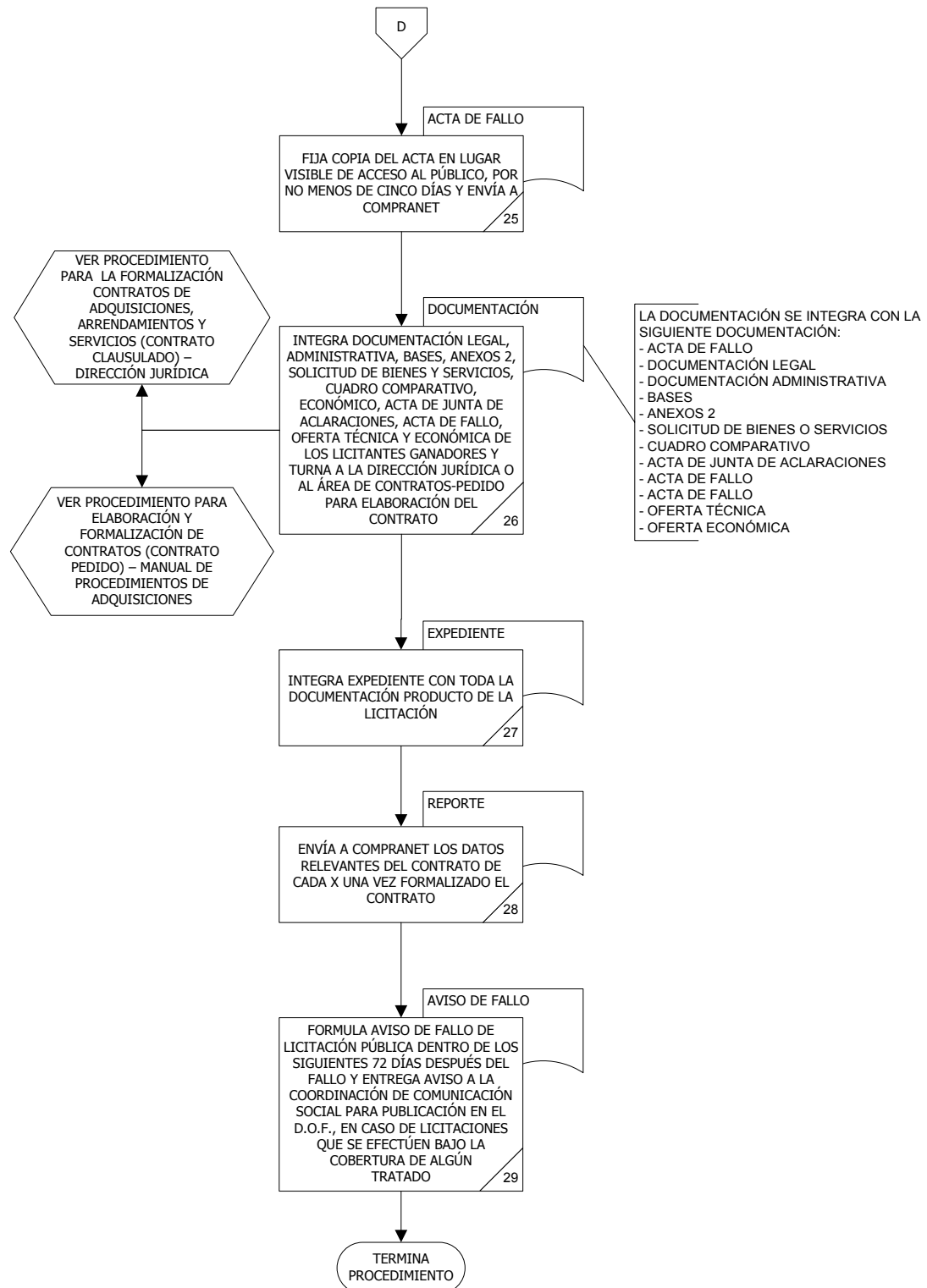


SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	GERENCIA DE REC. MATERIALES SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUBGERENCIA O SUBDELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	ÁREA SOLICITANTE
---	---	------------------



	Página 5 de 5	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LICITACIÓN PÚBLICA	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
O SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

OBJETIVO

Implantar la metodología que permita precisar el procedimiento para la adquisición de bienes de consumo e instrumentales y servicios, a través del procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gerencia de Recursos Materiales/ Subdelegación o Subgerencia de Administración	1.	Recibe solicitud de pedido de bienes o servicios liberada en todos sus niveles de autorización, así como, anexo técnico, requisitos técnicos, modelo de contrato, estudio de mercado y en su caso oficio de los bienes; este oficio determina el tipo de invitación a cuando menos tres personas a realizar y turna.	Solicitud de pedido de bienes o servicios
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	2.	Recibe y elabora proyectos de bases.	Bases
	3.	Envía al Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias proyecto de bases.	Bases
Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias (correspondiente)	4.	Recibe bases, analiza si son correctas en su caso determina los ajustes necesarios.	Bases
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	5.	Recibe bases, elabora programa de fechas, selecciona los licitantes que serán invitados, elabora oficios de invitación.	Bases y oficios de invitación
	6.	Elabora y tramita oficios de aviso a servidores públicos de la Dirección Jurídica, Órgano Interno de Control y del área solicitante, para su asistencia a los eventos.	Oficio
Licitante	7.	Recibe Invitación y bases, prepara propuesta técnica y económica para su entrega en la fecha de presentación y apertura de proposiciones.	Bases y Oficios – invitación
Gerencia de Recursos Materiales o Subgerencia de Adquisiciones / Subdelegación o Subgerencia de Administración o Superintendencia de Recursos Materiales	8.	Celebra junta de aclaraciones de bases necesarias, conjuntamente con personal con categoría mínima de Gerente pro parte del área solicitante, así como con representantes del área Jurídica, Órgano Interno de Control y con los licitantes que asistan a la junta, levanta acta de junta de aclaraciones respectiva y entrega copia de la misma a los participantes.	Acta
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	9.	Coloca copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público.	Acta
Gerencia de Recursos Materiales o Subgerencia de Adquisiciones / Subdelegación o Subgerencia de Administración o Superintendencia de Recursos Materiales	10.	Celebra el acto de presentación y apertura de proposiciones, registra a los licitantes, recibe las proposiciones en sobre cerrado, procede a su apertura, efectúa la revisión cuantitativa de la documentación (verifica que se cuenta con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente, en caso de no ser así, se declara desierta la invitación), se desecha las que hubieren omitido alguno de los requisitos solicitados; da lectura al importe total de cada una de las propuestas; rubrican las propuestas por lo menos un licitante si asistiere alguno, y el servidor público que preside el acto. Levanta el acta correspondiente, da lectura y recaba firma de los asistentes, proporciona copias del acta a los asistentes.	Propuesta Técnica y Económica, Acta



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 2

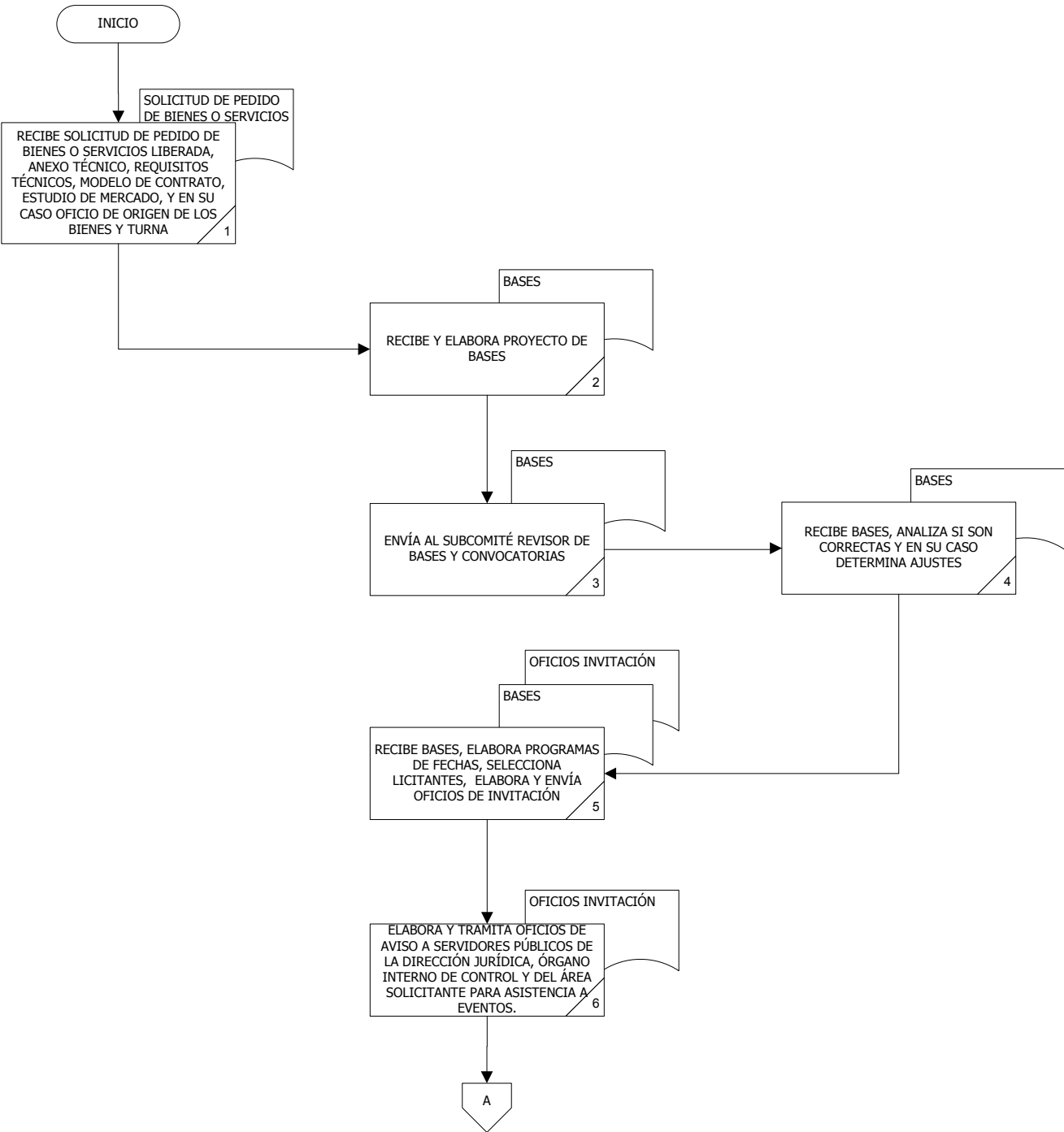
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones o superintendencia de Recursos Materiales	11.	Coloca copia del acta, en un lugar visible al que tenga acceso el público.	Acta
	12.	Envía propuestas técnicas y si es el caso las propuestas económicas al área solicitante para su evaluación.	Propuestas Técnicas, Propuestas Económicas
Área solicitante	13.	Evalúa propuestas técnicas, realiza y envía análisis técnico y en algunos casos el económico.	Propuestas Técnicas, Propuestas Económicas, Análisis Técnico
Gerencia de Recursos Materiales o Subgerencia de Adquisiciones / Subdelegación o Subgerencia de Administración o Superintendencia de Recursos Materiales	14.	Recibe análisis técnico y económico (si es el caso)	Análisis Técnico
	15.	Elabora cuadro comparativo de ofertas económicas, con base en las propuestas económicas, analiza y verifica el monto autorizado, así mismo formula dictamen económico.	Cuadro comparativo de ofertas económicas
	16.	Celebra acto de fallo de invitación efectuando el registro de los servidores públicos y licitantes asistentes al fallo de la invitación, integra y da lectura al acta de fallo, recaba firmas de los asistentes y proporciona copia del acta a los mismos.	Acta de fallo
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	17.	Fija copia del acta en un lugar visible al que tenga acceso el público, por un término no menor a cinco días.	Acta de fallo
	18.	Recopila la documentación siguiente: bases de invitación, solicitud de bienes o servicios, cuadro comparativo de ofertas económicas, acta de junta de aclaraciones, acta de fallo de invitación, oferta técnica y económica de los licitantes adjudicados, así como el anexo 2 de los mismos y turna en fotocopia a la Dirección Jurídica o al Área de Contratos-Pedido para la elaboración del contrato. Ver Procedimiento para Elaboración y Formalización de Contratos (Contrato Pedido) – Manual de Procedimientos de Adquisiciones Ver Procedimiento para la Formalización de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Contratos Clausulados) – Dirección Jurídica	Documentación
	19.	Integra expediente con la documentación original producto de la invitación. Nota: El expediente lo integra con la siguiente información: - Bases - Anexo 2 - Solicitud de bienes o servicios - Cuadro comparativo económico - Acta de junta de aclaraciones - Acta de fallo - Oferta Técnica - Oferta Económica	Expediente
	20.	Envía mensualmente al sistema COMPRANET, el reporte de los contratos adjudicados en las invitaciones a cuando menos tres personas.	Reporte
		Termina el procedimiento	

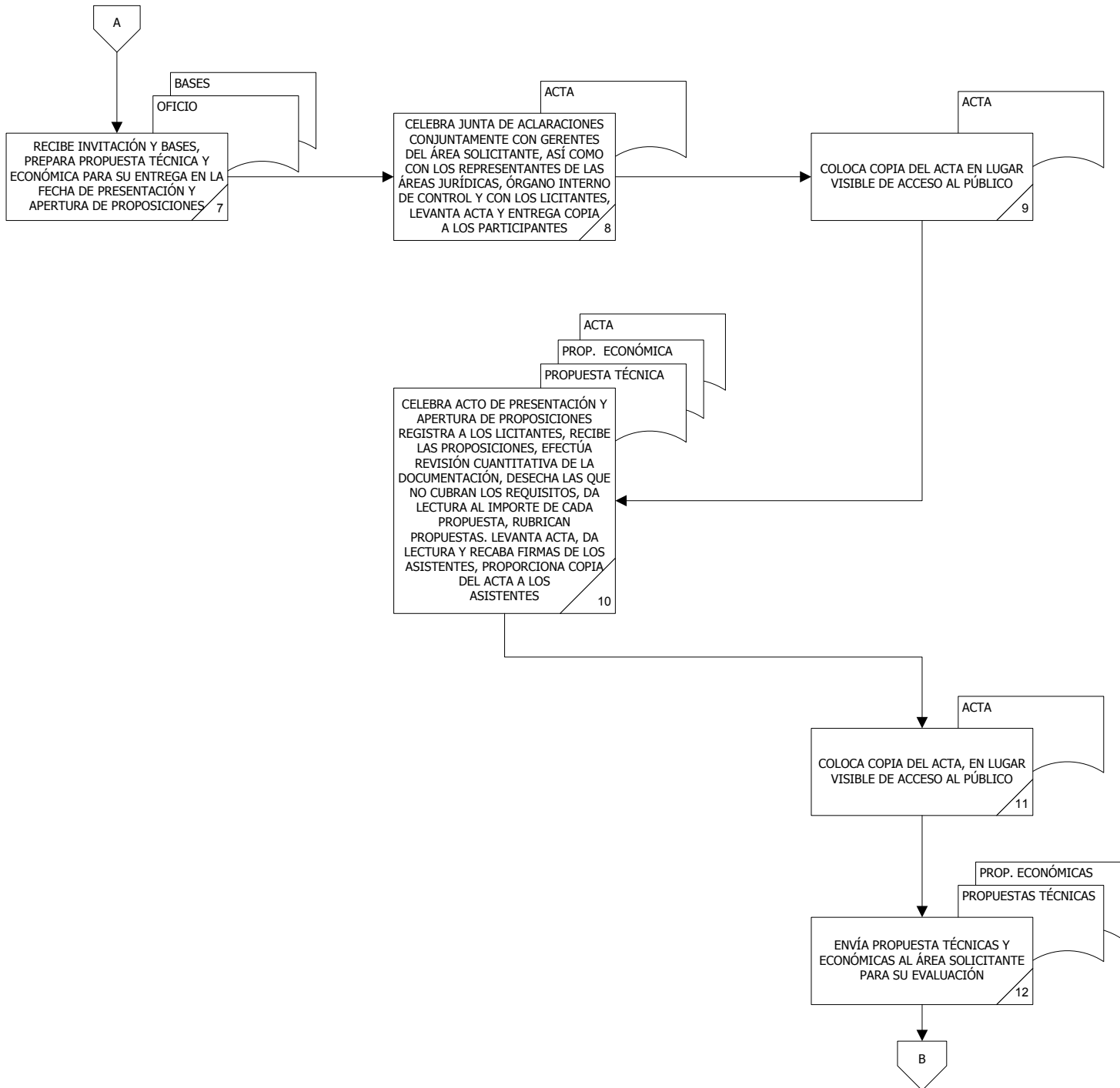
	Página 1 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBCOMITÉ REVISOR DE BASES Y CONVOCATORIAS (QUE CORRESPONDA)
---	--	--



 caminos y puentes	Página 2 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

LICITANTE	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUBDEL. O SUBGCA. DE ADMINISTRACIÓN SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES
------------------	---	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA (CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000)

OBJETIVO

Atender las solicitudes de pedido de bienes o servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Organismo que por su importe y particularidades deben adquirirse mediante el procedimiento por Adjudicación Directa de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA (CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	1.	Recibe solicitud de pedido de bienes o servicios solicita a la Gerencia de Recursos Materiales y a la Subgerencia de Presupuestos liberación de la solicitud y solicita cotización por escrito, vía telefónica o correo electrónico. Ver Procedimiento para el Seguimiento y Atención de Solicitudes de Pedido de Bienes o Servicios	Solicitud de pedido de bienes o servicios
Proveedor	2.	Recibe solicitud para cotizar.	Cotización
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	3.	Recibe cotizaciones, verifica precios y compara con la solicitud de pedido de bienes o servicios, verificando que cuente con solvencia presupuestal necesaria de acuerdo a la cotización solvente más económica presentada.	Cotización, Solicitud de Pedido
	4.	Captura en SIAC (Transacción ME41), la petición de oferta asociando a los proveedores que cotizaron, con la solicitud de pedido de bienes o servicios.	Cotizaciones
	5.	Captura las cotizaciones en SIAC (Transacción ME47) de los proveedores anteriormente integrados al sistema.	Cotizaciones
	6.	Genera cuadro comparativo de cotizaciones presentadas, en SIAC (transacción ZME49) señalando los precios más bajos. Nota: El cuadro comparativo únicamente se generará en caso de que las cotizaciones sean mayores al monto establecido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Capufe.	Cotizaciones, Cuadro Comparativo
	7.	Acuerda con la Gerencia de Recursos Materiales la contratación, solicita al proveedor los bienes o servicios, mediante carta pedido o carta de aceptación, firmada por el Gerente de Recursos Materiales y el Subgerente de Adquisiciones y procede de acuerdo al capítulo del bien o servicios a adquirir. Capítulo 2000 y 5000 con Contrato Pedido	Carta Pedido o Carta Aceptación
	8.	Integra y envía expediente para elaboración de contrato pedido al área de contratos. Nota: el expediente se integra con la siguiente información: - Carta pedido - Cotización - Solicitud - Copia del cuadro comparativo Ver Procedimiento para Elaboración y Formalización de Contratos	Expediente
	9.	Envía contrato pedido a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios para elaboración de entrada.	Contrato pedido
Proveedor	10.	Presenta los bienes con la factura correspondiente en el Almacén o en área solicitante. Ver Procedimiento para Movimiento de Entradas de Bienes de Consumo e Instrumentales al Almacén.	Factura
	11.	Presenta factura sellada de recibido y conformidad de la Subgerencia de Almacenes e Inventarios o del área solicitante, según sea el caso, anexando carta pedido original.	Factura, Carta Pedido
	Fin		57



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE COMPRA DIRECTA (CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

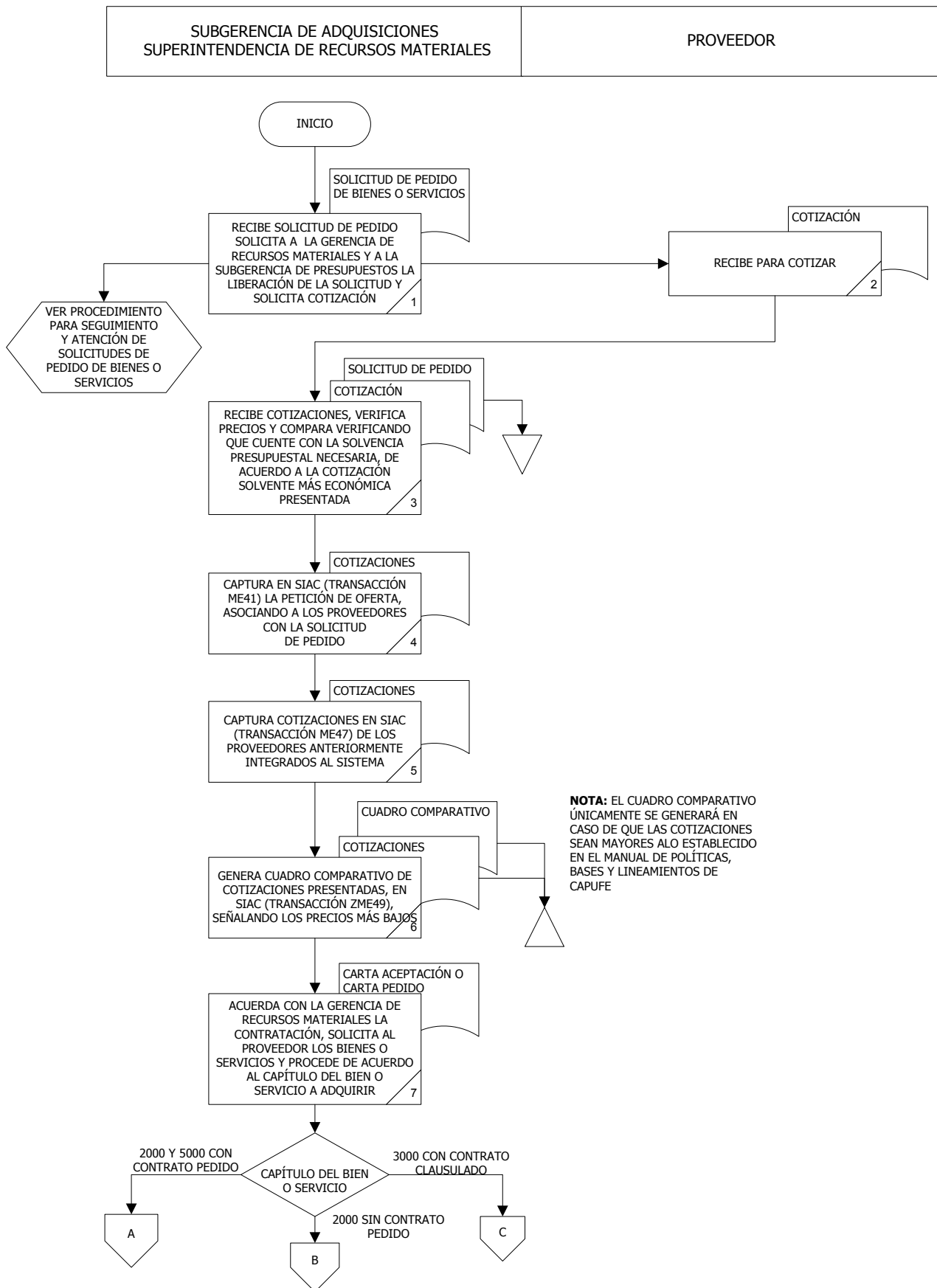
PAG. 2 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

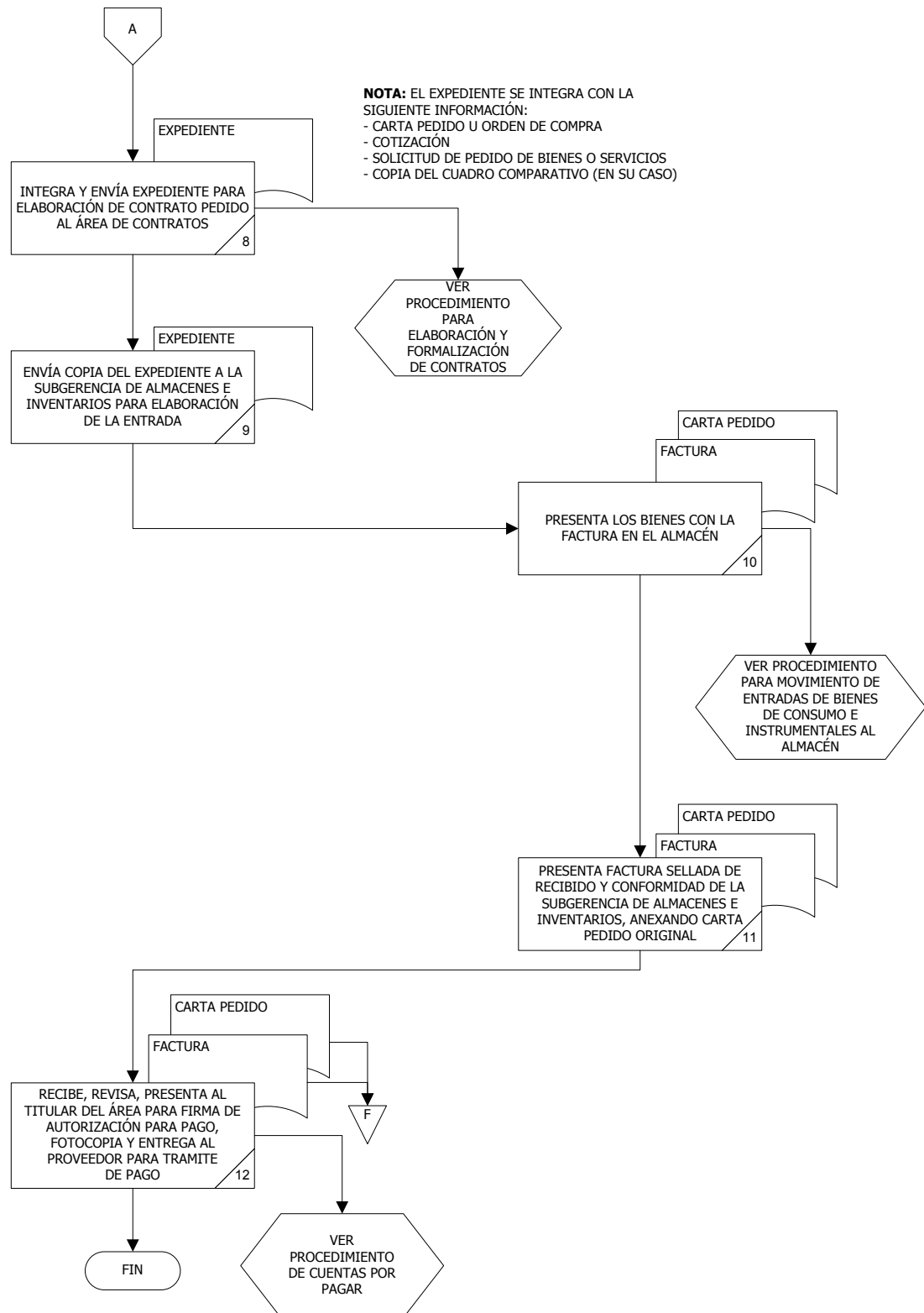
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor		Capítulo 2000 sin Contrato Pedido	
	12.	Presenta los bienes solicitados en el área solicitante con la factura correspondiente.	Factura
Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales	13.	Observa la recepción de los bienes y requiere al área solicitante verifiquen que sean los bienes requeridos y correspondan a lo especificado en la factura y en la carta pedido.	Factura
	14.	Recaba la firma de recibido de conformidad en la factura, la presenta a la Gerencia de Recursos Materiales para autorización y la entrega al proveedor para trámite de pago. Ver Procedimiento de Cuentas por Pagar Fin	Factura
		Capítulo 3000 con Contrato Clausulado	
	15.	Solicita al proveedor la información y documentación legal de la empresa y su representante.	Documentación legal de la empresa y su representante
	16.	Integra y envía expediente para elaboración de contrato clausulado a la Dirección Jurídica. Nota: el expediente se integra con la siguiente información: - Oficio con la descripción del servicio incluyendo penas convencionales - Procedimiento para la aplicación de penas convencionales - Cotización y Propuesta económica firmada por el proveedor - Solicitud de pedido en el SIAC liberada por el área - Documentos legales de la empresa y su representante legal - Copia del dictamen emitido por el área requeriente (en su caso)	Expediente
		Ver Procedimiento para Elaboración y Formalización de Contratos	
Proveedor	17.	Recibe contrato clausulado firmado.	Contrato Clausulado
	18.	Otorga el servicio solicitado mediante la carta de aceptación del mismo y presenta factura.	Carta Aceptación, Factura
Área Solicitante	19.	Elabora acta de entrega - recepción del servicio, anexa a la factura, presenta al titular del área solicitante, recaba firma de autorización y entrega al proveedor.	Acta entrega-recepción, factura
Proveedor	20.	Presenta a la Subgerencia de Presupuestos, factura y acta de entrega – recepción para trámite de pago. Ver Procedimiento de Cuentas por Pagar Termina el procedimiento	Acta entrega-recepción, factura

 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMPRA DIRECTA (CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

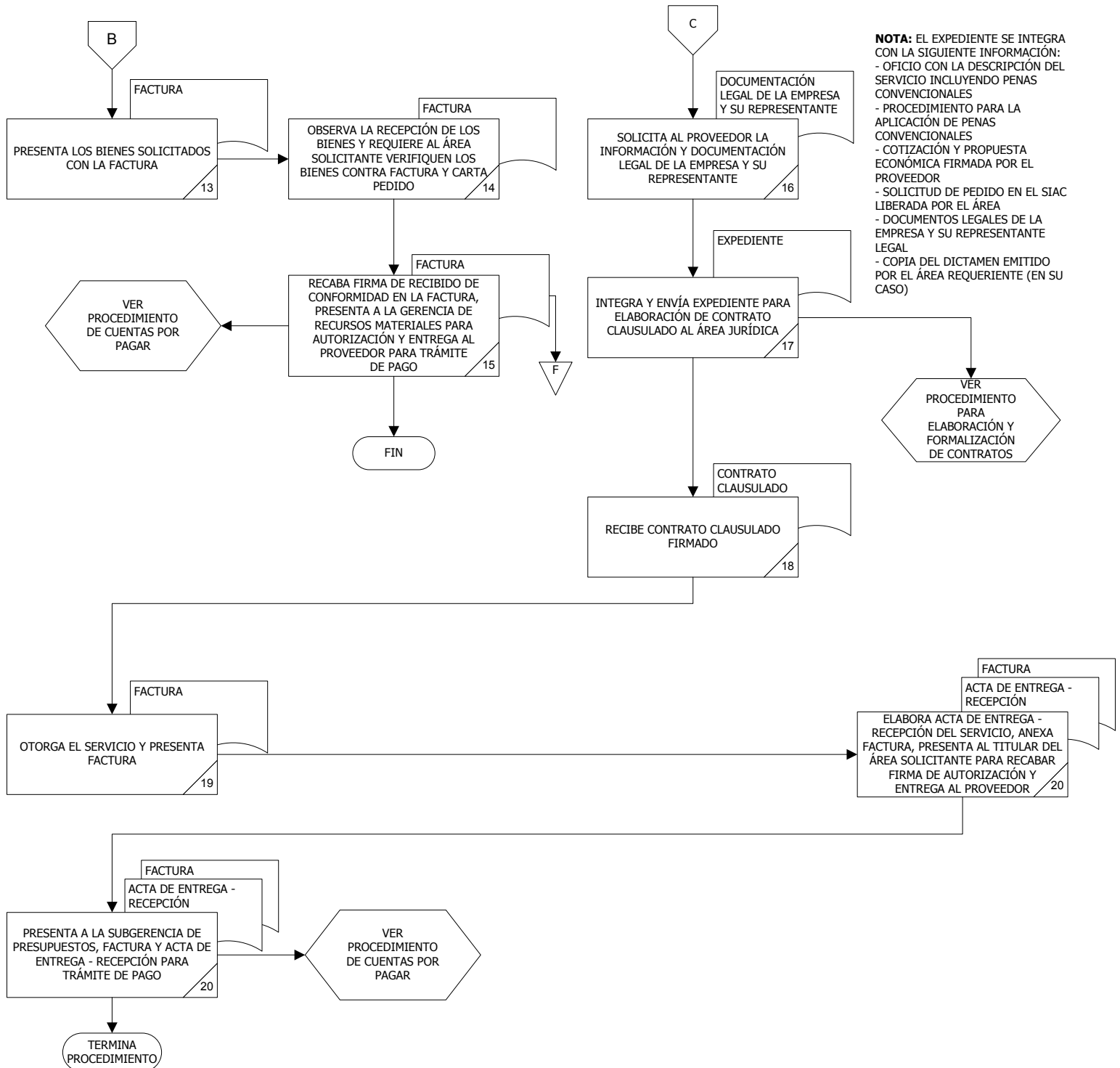


 caminos y puentes	Página 2 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMPRA DIRECTA (CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005



 caminos y puentes	Página 3 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA COMPRA DIRECTA (CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

PROVEEDOR	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR
------------------	---	------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LAASSP (EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA)

OBJETIVO

Contar con un elemento de apoyo que coadyuve a establecer las acciones necesarias para lograr la optimización de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que requieren de manera inmediata para cubrir las necesidades de los diferentes centros gestores, mediante el procedimiento de adjudicación directa, en observancia del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones Arrendamientos Y Servicios	1.	Recibe del área solicitante, a través de la Dirección de Administración y Finanzas la documentación para someter a consideración del Comité la excepción a la licitación pública. Nota: La documentación puede consultarse en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Capufe y Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias.	Oficio y documentos anexos
	2.	Revisa que se hayan entregado todos los documentos requeridos y en caso de faltar algún documento, regresa al área solicitante e indica el motivo.	Documentación
	3.	Requisita el formato listado de casos y solicita al Presidente del Comité fecha y hora de la próxima sesión e integra la carpeta con el acta de la sesión anterior y la documentación que respalda los asuntos a tratar. Nota: La carpeta de la sesión anterior únicamente se integrará para sesiones ordinarias.	Listado de Casos
	4.	Elabora la lista de asistencia y envía oficios de invitación a los vocales propietarios, asesores e invitados en su caso, anexando las carpetas con los asuntos a tratar.	Lista de asistencia, Oficio de Invitación, Carpetas
Integrantes del Comité	5.	Recibe la invitación y la carpeta, analizan los asuntos a tratar y en su caso, consultan dudas con el área solicitante o con el Secretario Ejecutivo del Comité.	Oficio de Invitación, Carpeta
	6.	Asisten a la sesión o en su caso envían al vocal suplente para que pueda tomar decisiones.	
Secretario Ejecutivo	7.	Pasa lista de asistencia.	Lista de Asistencia
Presidente	8.	Da lectura a la orden del día.	Orden del día
Integrantes del Comité	9.	Analizan cada uno de los casos, exponen comentarios y en su caso se dictaminan procedentes o improcedentes los mismos.	
Secretario Ejecutivo	10.	Toma nota sobre los comentarios y observaciones, elabora acta y acuerdos con los comentarios definitivos, notifica mediante oficio al proveedor que corresponda de la contratación y solicita elaboración del contrato mediante oficio a la Dirección Jurídica o a la Subgerencia de Adquisiciones según corresponda. Ver procedimiento de Elaboración y Formalización de Contratos	Acta, Oficio proveedor, Oficio contrato.
	11.	Envía los listados de casos a los vocales propietarios o en su caso a los suplentes para su firma.	Listados, Oficios
	12.	Entrega el acta vía correo electrónico a los participantes del Comité para sus comentarios pertinentes.	Acta
	13.	Turna el acta y listado de casos para firmas si no existen comentarios, si existen comentarios se incorporan al acta y se pasa a firmas de los integrantes del Comité.	Acta



TÍTULO: PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 2

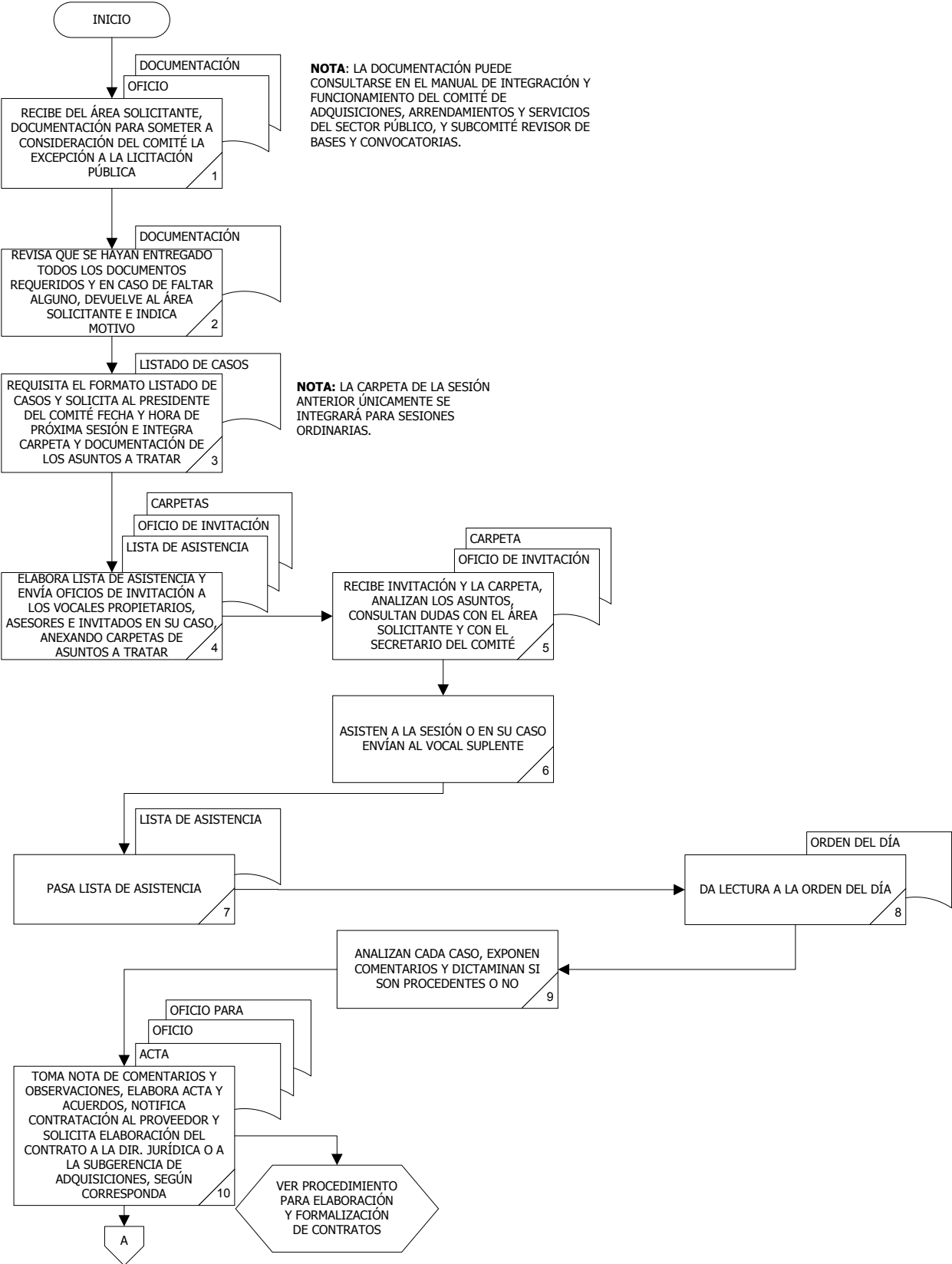
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretario Ejecutivo	14.	Archiva el acta y los listados con los asuntos de cada sesión y proporciona información a las áreas que lo requieran.	Actas y Listados de Casos
	15.	Recibe y conserva una copia de los contratos y se incorporan en la sesión correspondiente.	Contratos
Presidente	16.	Elabora y somete a los integrantes del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Oficinas Centrales informes trimestralmente de acuerdo al Art. 18 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nota: los informes que envían trimestralmente son los siguientes: - Asuntos dictaminados por el Comité - Informes de penalizaciones - Inconformidades recibidas - Aplicación de garantías - De los porcentajes de contrataciones formalizadas de acuerdo a los procedimientos de contratación a que se refiere el Art. 42 de la LAASSP. Ver Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Capufe, y Subcomité Revisor de Bases y Convocatorias. Termina el procedimiento	Informes

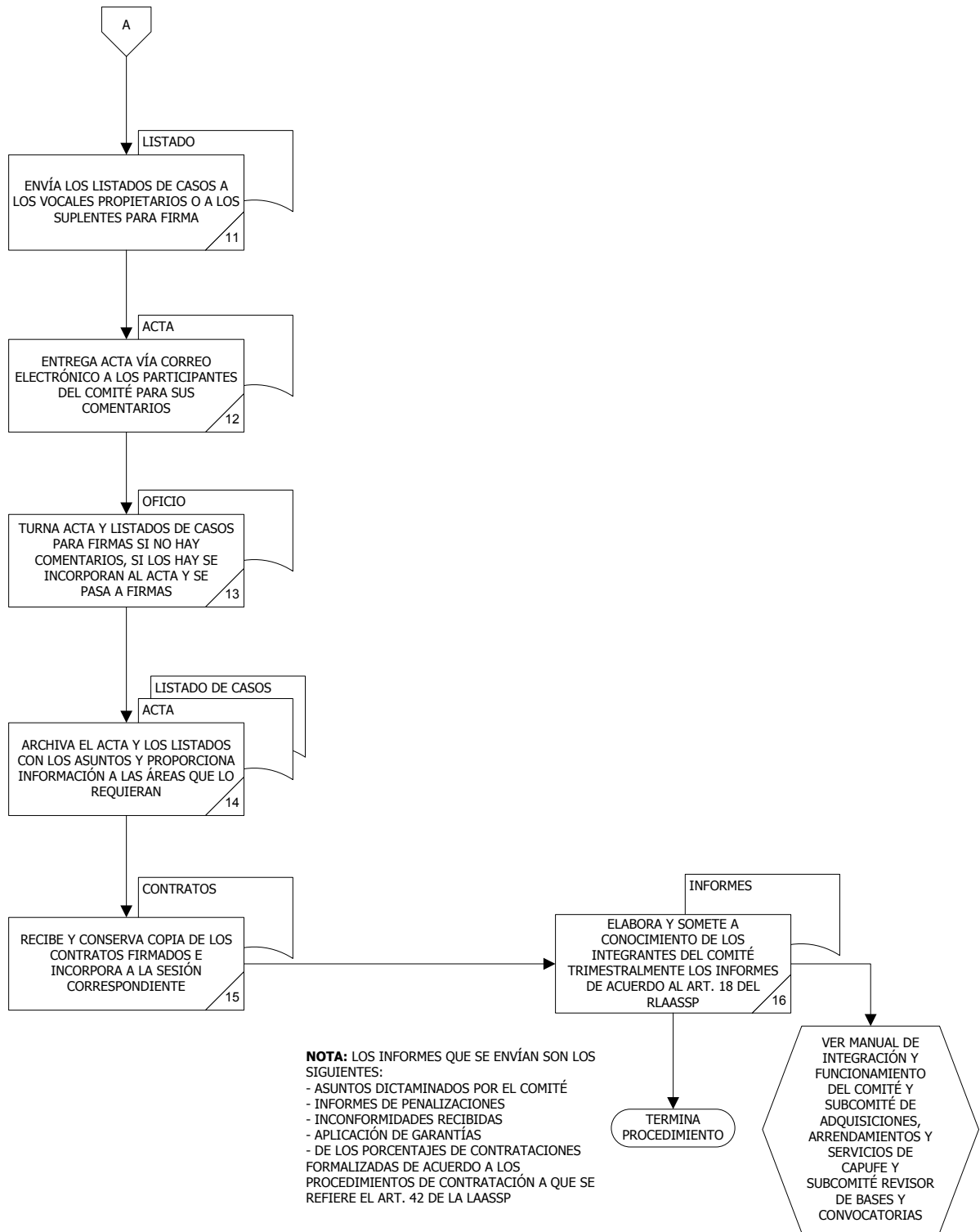
	caminos y puentes	Página 1 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LAASSP (EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES			Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SECRETARIO EJECUTIVO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CAPUFE	INTEGRANTES COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CAPUFE	PRESIDENTE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CAPUFE
--	---	--



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA CONTRATACIÓN MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA AL AMPARO DEL ART. 41 DE LA LAASSP (EXCEPCIÓN A LICITACIÓN PÚBLICA)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SECRETARIO EJECUTIVO COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CAPUFE	PRESIDENTE COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE CAPUFE
--	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (CONTRATOS PEDIDOS)

OBJETIVO

Dirigir las actividades necesarias para realizar las contrataciones de bienes, arrendamientos o servicios requeridos por las áreas del Organismo correspondientes a los capítulos 2000, 3000 y 5000, que son derivados de los diferentes procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (CONTRATOS PEDIDOS)

POLÍTICAS

1. Las áreas de compras de la Subgerencia de Adquisiciones, deberán determinar y turnar la documentación integrada en expediente para la elaboración del contrato pedido o contrato clausulado, según corresponda, de acuerdo al capítulo al que aplique el procedimiento de compra:
 - Capítulo 2000.- Contrato Pedido
 - Capítulo 3000.- Contrato Clausulado
 - Capítulo 5000.- Contrato Pedido
2. Para las contrataciones de capítulo 5000, si los bienes incluyen instalación y/o capacitación o servicio de mantenimiento, se deberá solicitar según corresponda, la elaboración de contrato clausulado.
3. Para las contrataciones del capítulo 3000, que corresponda a los conceptos de bienes que por su destino final están clasificados en las partidas 3409, 3601, 3602 y 3603, en su caso será necesario elaborar un contrato pedido para generar entrada y salida de los mismos en almacén.
4. La gestión que se lleve a cabo ante la Dirección Jurídica para efectos de solicitar la elaboración del contrato clausulado, la signará el Gerente de Recursos Materiales o Subgerente de Adquisiciones.
5. Los contratos pedido se signarán de acuerdo a lo establecido en el Manual de Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

CAPUFE

6. La formalización de los contratos pedidos o clausulados en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, se formalizarán y sujetarán de igual forma a lo establecido en la disposición antes mencionada.
7. La comunicación con la Subgerencia de Presupuestos para efectos de liberación de pedido de bienes y/o servicios y contratos clausulados para comprometer presupuesto, será igualmente válida si únicamente se lleva a cabo por el SIAC, omitiendo la comunicación vía correo electrónico.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (CONTRATOS PEDIDOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 3

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	1.	Integra expedientes del proveedor ganador y turna a la Dirección Jurídica, Subdelegación Jurídica o al área de contratos de adquisiciones para elaboración de contrato clausulado o contrato pedido. Nota: El expediente se integra con los siguientes documentos: Listado de Solicitud de Pedido del procedimiento, Actas de juntas de Aclaraciones y Fallo, Bases, Propuestas técnicas y económicas, y Anexos. Ver Procedimientos de Compra Directa, ITP, Licitación Pública, Adjudicación Directa (Excepción a Licitación Pública) Contrato Clausulado	Expediente
	2.	Elabora oficio dirigido a la Dirección Jurídica, solicitando se elabore el contrato, anexa fotocopia de la documentación generada por el procedimiento de compra, que formará parte de los anexos del contrato.	Oficio, Expediente
Dirección Jurídica/ Área Jurídica	3.	Recibe, analiza y elabora contrato clausulado, recaba firmas del área solicitante del bien, arrendamiento o servicio y envía a la Subgerencia de Adquisiciones a través de la Gerencia de Recursos Materiales o Superintendencia de Recursos Materiales para captura en SIAC. Ver Procedimiento para la Formalización de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección Jurídica.	Expediente, Contrato Clausulado
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	4.	Recibe y en SIAC (transacción ME21N) con base en las solicitudes de pedido de bienes y servicios, captura los datos del contrato, genera número de contrato.	Contrato Clausulado
	5.	Elabora oficio con acuse, notificando número de contrato y envía al área Jurídica para formalización, solicita liberación del contrato vía correo electrónico a la Subgerencia de Presupuesto para la liberación automática del contrato en SIAC.	Oficio, Contrato clausulado
Área Solicitante	6.	Recibe del Proveedor los bienes, arrendamientos o servicios, valida y autoriza la factura para pago, acepta el servicio en SIAC (Transacción ML81N, únicamente para el caso de servicios) para efectos de que proceda el pago. Fin Contrato Pedido	Factura
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	7.	Recibe y analiza expediente de documentación generada por algún procedimiento de compra para los capítulos 2000, 3000 y 5000, verificando las condiciones pactadas.	Expediente
	8.	Revisa en SIAC (transacción ME53N) que la o las solicitudes de pedido de bienes y servicios que respaldan la contratación estén liberadas por el área de finanzas.	Expediente, Solicitudes de pedido de bienes y servicios
	9.	Integra contrato pedido en SIAC (transacción ME21N), obteniendo la información de los documentos generados en las diferentes etapas del proceso de adquisición del bien o contratación del servicio.	Expediente, Contrato Pedido
	10.	Solicita al área de Finanzas autorización del compromiso presupuestal del contrato pedido, vía correo electrónico.	Contrato Pedido



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (CONTRATOS PEDIDOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 3

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Presupuestos Superintendencia de Recursos Financieros	11.	Recibe, revisa y determina si autoriza o rechaza compromiso del contrato e informa vía correo electrónico. Ver Procedimientos de Presupuestos ¿Autoriza o Rechaza compromiso? Rechazan	Contrato Pedido
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Corrige los datos que impiden la autorización o gestiona solución ante las áreas solicitantes. Regresa a la actividad 7 Autorizan	Contrato Pedido
	13.	Imprime contrato y recaba la firma del Subgerente de Adquisiciones, Gerente de Recursos Materiales y Subdirector de Bienes y Servicios, en su caso. Nota: En oficinas centrales el Subdirector de Bienes y Servicios firmará los contratos contemplados en el supuesto establecido en las políticas, y en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, los que determinen los respectivos titulares.	Contrato Pedido
	14.	En su caso, requiere al proveedor fianza de cumplimiento y carta del artículo 32 D (Código Fiscal de la Federación), así como documentación legal de la empresa y la acreditación del apoderado legal, en original para cotejo y número de copias establecidas en las bases.	Contrato Pedido,
Proveedor	15.	Entrega los documentos requeridos, tanto originales como copias.	Fianza, Carta del Art. 32 D, Documentación de la empresa y acreditación del apoderado legal.
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	16.	Recibe, dos originales de la carta del Art. 32 "D", revisa que los datos estén correctos para su envío al SAT, remite al área Jurídica para validación documentación legal y fianza.	Fianza, Carta del Art. 32 "D", Documentación de la empresa y acreditación del apoderado legal.
	17.	Envía al SAT una de las cartas del 32 "D" mediante oficio y archiva acuse.	Carta 32 "D"
Dirección Jurídica/ Área Jurídica	18.	Revisa documentación legal y fianza, revisa, coteja y valida, devuelve la documentación original al proveedor y turna copias con anexo 2 validado a la Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales.	Fianza, Documentación legal de la empresa y acreditación del apoderado legal.
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	19.	Recibe copia de la fianza y anexos validados, así como copia de la documentación legal y acreditación del apoderado legal, entrega contrato pedido al proveedor y le requiere firma.	Contrato pedido



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (CONTRATOS PEDIDOS)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 3 DE 3

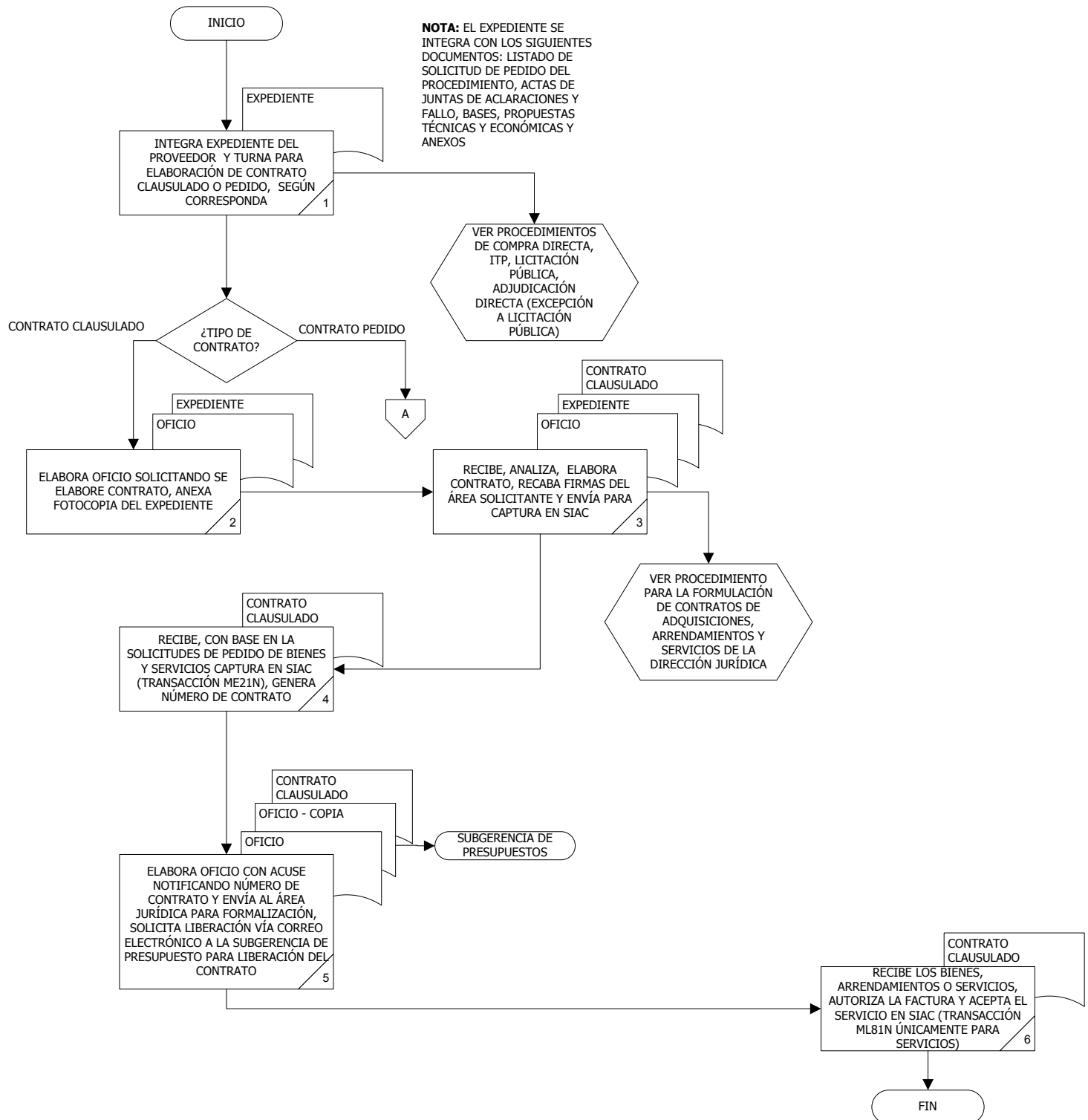
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Proveedor	20.	Firma contrato pedido y habiendo cumplido con la entrega de todos los requisitos, se queda con el original.	Contrato Pedido
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	21.	Recibe y conserva la fianza por un año, la entrega al término de tiempo establecido siempre y cuando el proveedor haya cumplido con la entrega de los bienes, archiva expediente y turna copia del contrato a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y a la Subgerencia de Presupuesto o en su caso, Almacenista y Superintendente de Recursos Financieros respectivamente. Ver Procedimiento para la Elaboración de Notas de Entrada Almacenes e Inventarios. Termina Procedimiento	Contrato Pedido Fianza, Documentación Legal

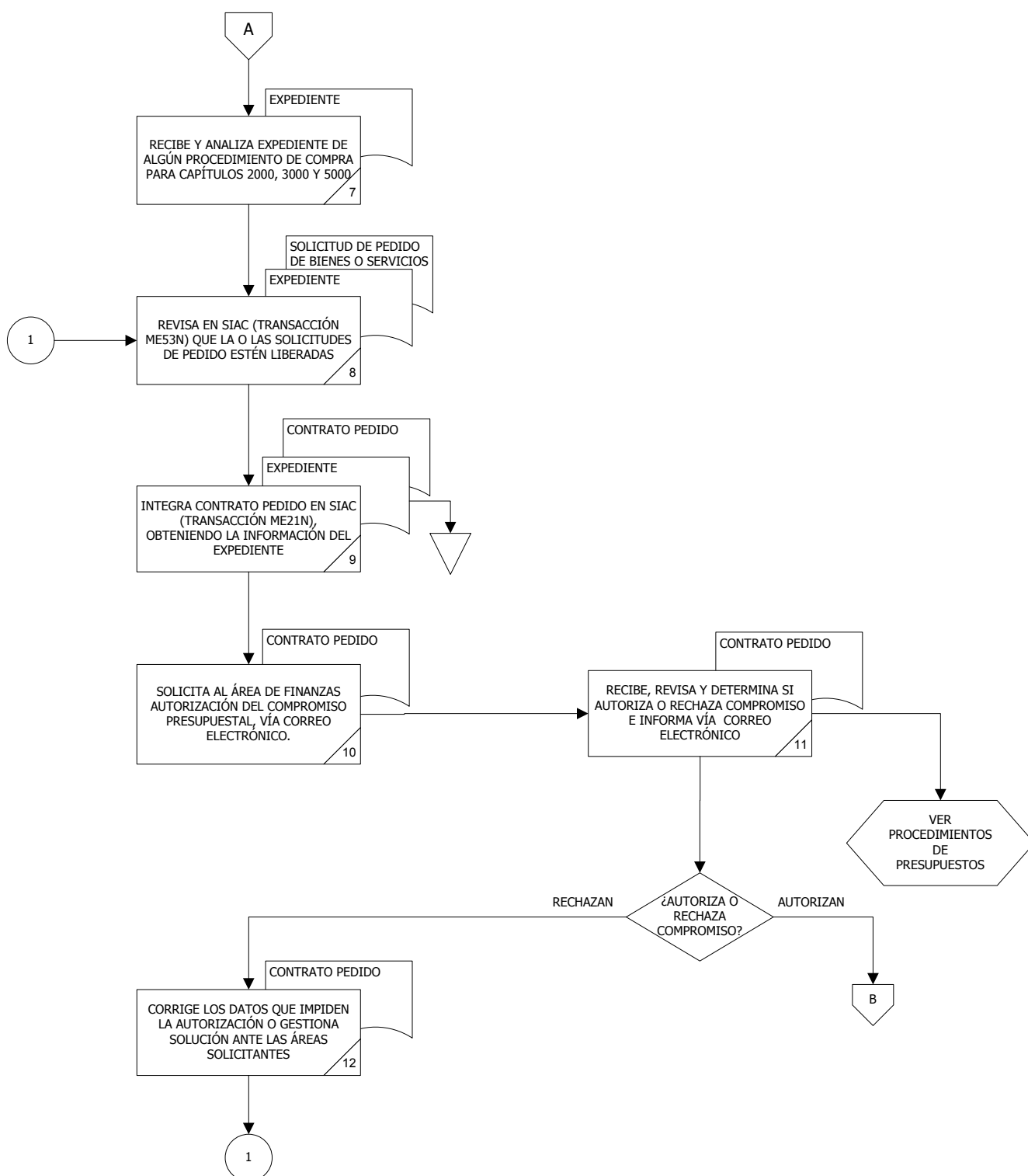
 caminos y puentes	Página 1 de 4	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS (CONTRATOS PEDIDOS)	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN JURÍDICA ÁREA JURÍDICA	ÁREA SOLICITANTE
---	---	-------------------------



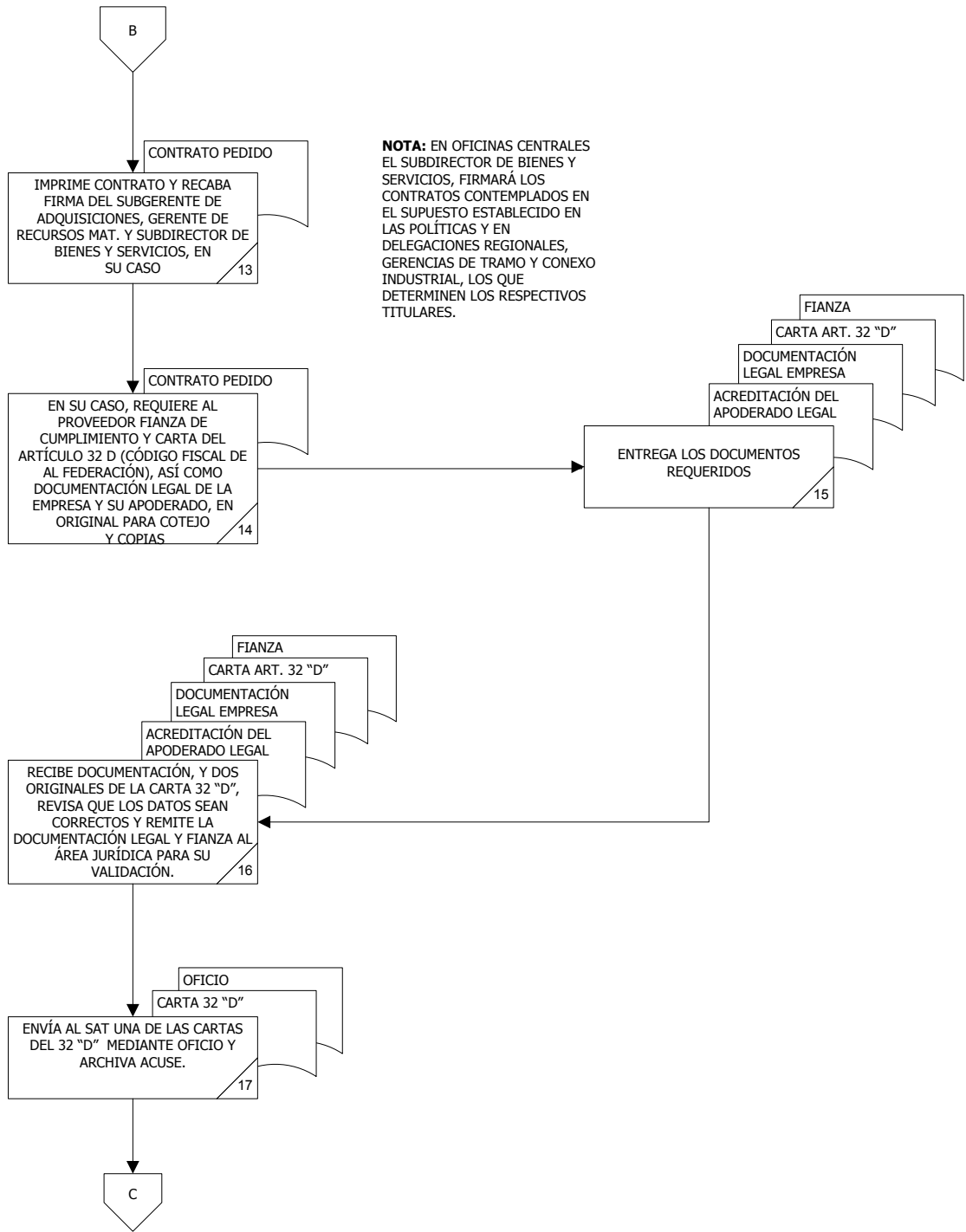
 caminos y puentes	Página 2 de 4	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTOS SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
---	---



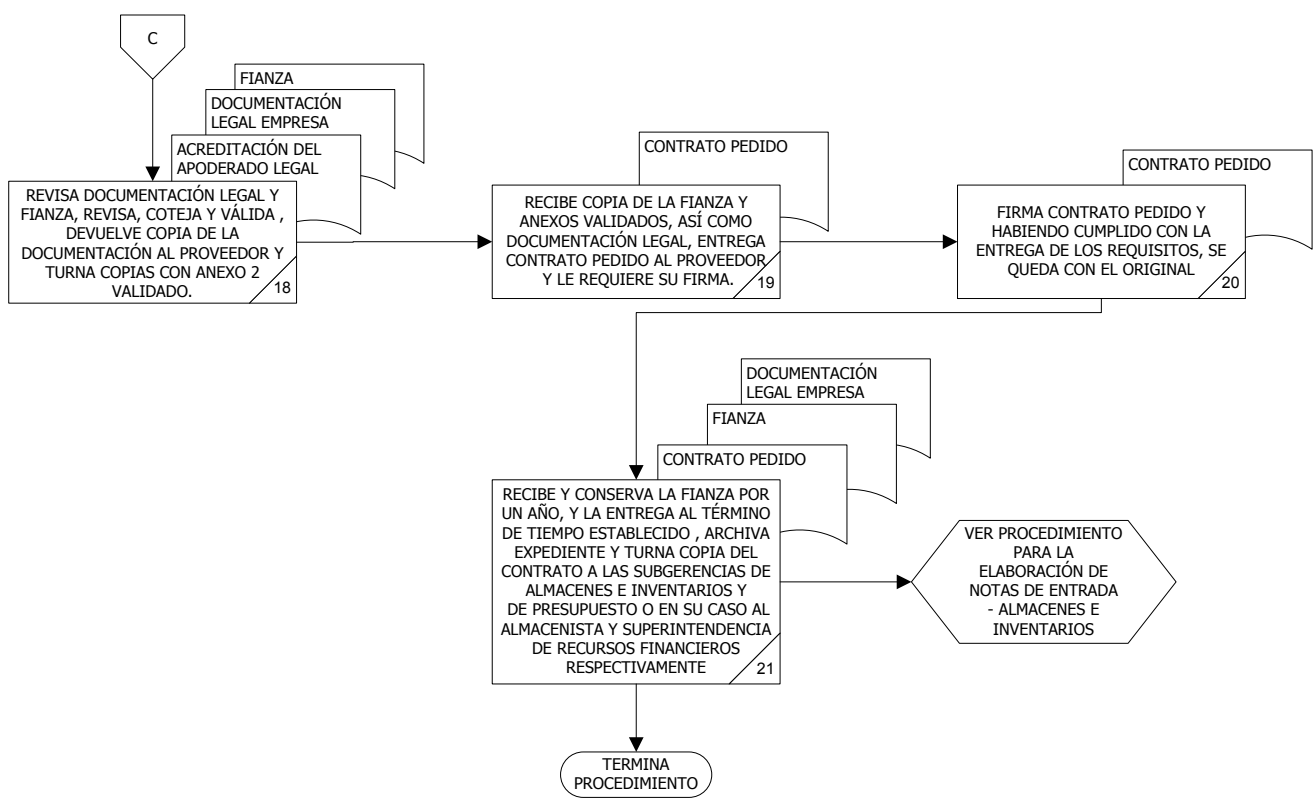
 caminos y puentes	Página 3 de 4	Titulo DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR
---	-----------



 caminos y puentes	Página 4 de 4	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ELABORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

DIRECCIÓN JURÍDICA ÁREA JURÍDICA	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR
---	---	------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Establecer las actividades pertinentes para llevar a cabo cambios en los contratos celebrados por el Organismo, que sean requeridos por cualquiera de las partes integrantes de los mismos, realizando dicho modificación mediante un contrato o convenio modificatorio, en observancia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

POLÍTICAS

1. Todas las solicitudes de modificación de contratos, ya sean por cambio de especificaciones, aumento o disminución de cantidades solicitadas, o prórroga de vigencia, deberán realizarse en estricto apego a la normatividad aplicable.
2. Las modificaciones que se realicen a los contratos, deberán ser firmados por los mismos funcionarios que firmaron el contrato original.



TÍTULO: PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 3

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área solicitante	1.	Elabora solicitud de pedido de bienes o servicios, en su caso dictamen de justificación, oficio especificando la modificación que se requiere hacer al contrato original y presenta.	Solicitud de pedido de bienes o servicio, Oficio
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	2.	Recibe y verifica tipo de contrato a modificar. Contrato Clausulado	Solicitud de pedido de bienes o servicio, Oficio
	3.	Elabora oficio con las modificaciones solicitadas y envía, anexando los soportes de la modificación consistentes en el dictamen de justificación en su caso, del área solicitante y documento de aceptación del proveedor de las condiciones que serán modificadas.	Oficio, dictamen de justificación y propuesta o aceptación de las condiciones
Dirección Jurídica/ Área Jurídica	4.	Recibe, elabora convenio modificatorio, recaba firmas del área solicitante y del proveedor, envía solicitando su captura en SIAC.	Convenio modificatorio
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	5.	Recibe, captura en SIAC (transacción ME21N) y genera número de convenio, elabora oficio para devolución del convenio y envía.	Convenio modificatorio, Oficio
	6.	Solicita liberación vía correo electrónico a la Subgerencia de Presupuesto.	
Dirección Jurídica/ Área Jurídica	7.	Recibe y formaliza convenio modificatorio y remite copia a las áreas involucradas. Ver procedimiento para la Formulación de Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección Jurídica. Fin Contrato Pedido	Oficio y Convenio modificatorio
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	8.	Analiza el tipo de modificación que se requiere hacer al contrato. ¿Tipo de modificación? Reducción al importe original o por cambios en especificaciones y/o condiciones	Solicitud de pedido de bienes o servicio, Contrato
	9.	Revisa las condiciones establecidas y captura en SIAC (transacción ME22N) la modificación a realizar al contrato pedido, vía correo electrónico solicita liberación, en su caso.	Modificación al contrato pedido
Subgerencia de Presupuestos / Superintendencia de Recursos Financieros	10.	Recibe correo electrónico, indicando número de contrato modificado.	Modificación al contrato pedido
	11.	Analiza, registra y libera contrato modificado.	
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Verifica la autorización en SIAC (transacción ME23N), imprime modificación al contrato y recaba firma de la Gerencia de Recursos Materiales y de la Subdirección de Bienes y Servicios en su caso, en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones, las firmas correspondientes.	Modificación al contrato pedido



CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
		Nota: El funcionario que firmará la modificación al contrato pedido, será el mismo que firmó el contrato original (Art. 52 de la LAASSP).	
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	13.	Formaliza modificación al contrato con el proveedor, le entrega copia y envía copia a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y/o Almacenista.	Modificación al contrato pedido
		Ampliación al importe original	
	14.	Verifica que la solicitud de pedido de bienes y servicios esté liberada presupuestalmente.	Solicitud de pedido de bienes o servicio
		¿Esta liberada?	
		No	
	15.	Verifica en SIAC motivos de rechazo y avisa vía correo electrónico al área solicitante la improcedencia de la solicitud.	Solicitud de pedido de bienes o servicio
Área Solicitante	16.	Resuelve los motivos de rechazo y avisa a la Subgerencia de Adquisiciones por la misma vía. Regresa a la actividad 15	
		Si	
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	17.	Captura en SIAC la modificación del contrato (transacción ME21N o ME22N) y genera.	Contrato o convenio modificatorio
	18.	Requiere en su caso, autorización de compromiso presupuestal vía correo electrónico a la Subgerencia de Presupuestos.	Contrato o convenio modificatorio
Subgerencia de Presupuestos / Superintendencia de Recursos Financieros	19.	Recibe contrato modificado para liberación (correo electrónico).	Contrato o convenio modificatorio
	20.	Analiza, registra y determina autorización. ¿Autorizan?	
		No	
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	21.	Verifica en SIAC motivos de rechazo y avisa vía correo electrónico al área solicitante motivos de la improcedencia de la modificación.	
Área solicitante	22.	Resuelve causas de rechazo e informa vía correo electrónico a la Subgerencia de Adquisiciones. Regresa a la actividad 15	
		Si	
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	23.	Imprime modificación, recaba firmas de autorización del Gerente de Recursos Materiales y del Subdirector de Bienes y Servicios, en su caso, en Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas, las firmas correspondientes.	Modificación al contrato
Subgerencia de Adquisiciones /		Nota: El funcionario que firmará el contrato o convenio modificatorio, será el mismo que firmó el contrato original (Art. 52 de la LAASSP).	



TÍTULO: PROCEDIMIENTOS PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 3 DE 3

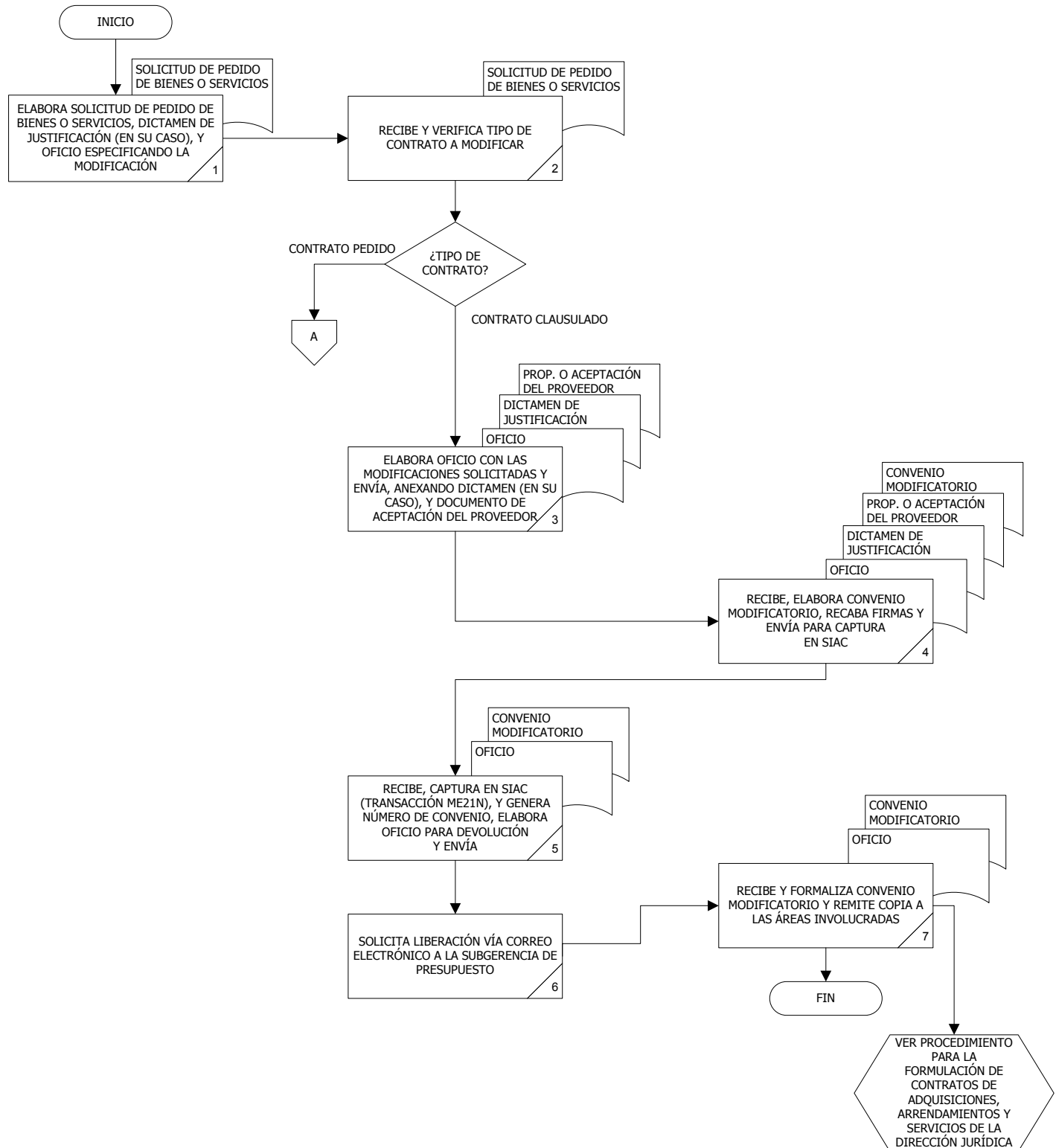
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendencia de Recursos Materiales	24.	Requiere al proveedor fianza, en su caso, y formaliza entregándole copia de la modificación al contrato.	Modificación al contrato
Proveedor	25.	Entrega fianza en su caso y recibe original de la modificación al contrato.	Fianza, Modificación al Contrato
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	26.	Entrega a la Subgerencia de Almacenes e Inventarios y a la Subgerencia de Presupuestos, copia de la modificación al contrato, en su caso a la Delegación Regional, Gerencia de Tramo o Planta de Pinturas y Emulsiones.	Contrato o convenio modificadorio copia
		Termina Procedimiento	

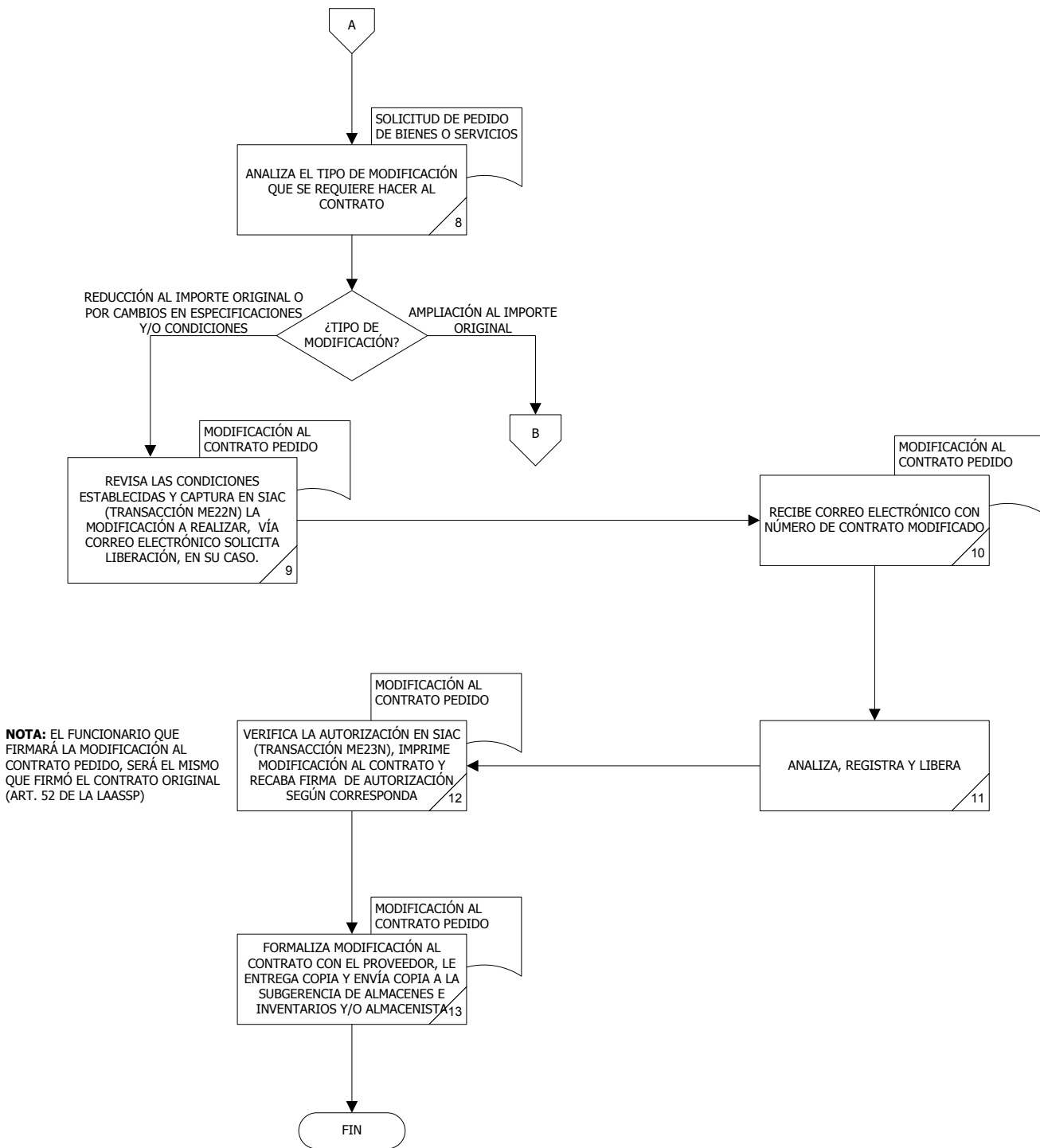
 caminos y puentes	Página 1 de 4	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN JURÍDICA ÁREA JURÍDICA
-------------------------	---	---



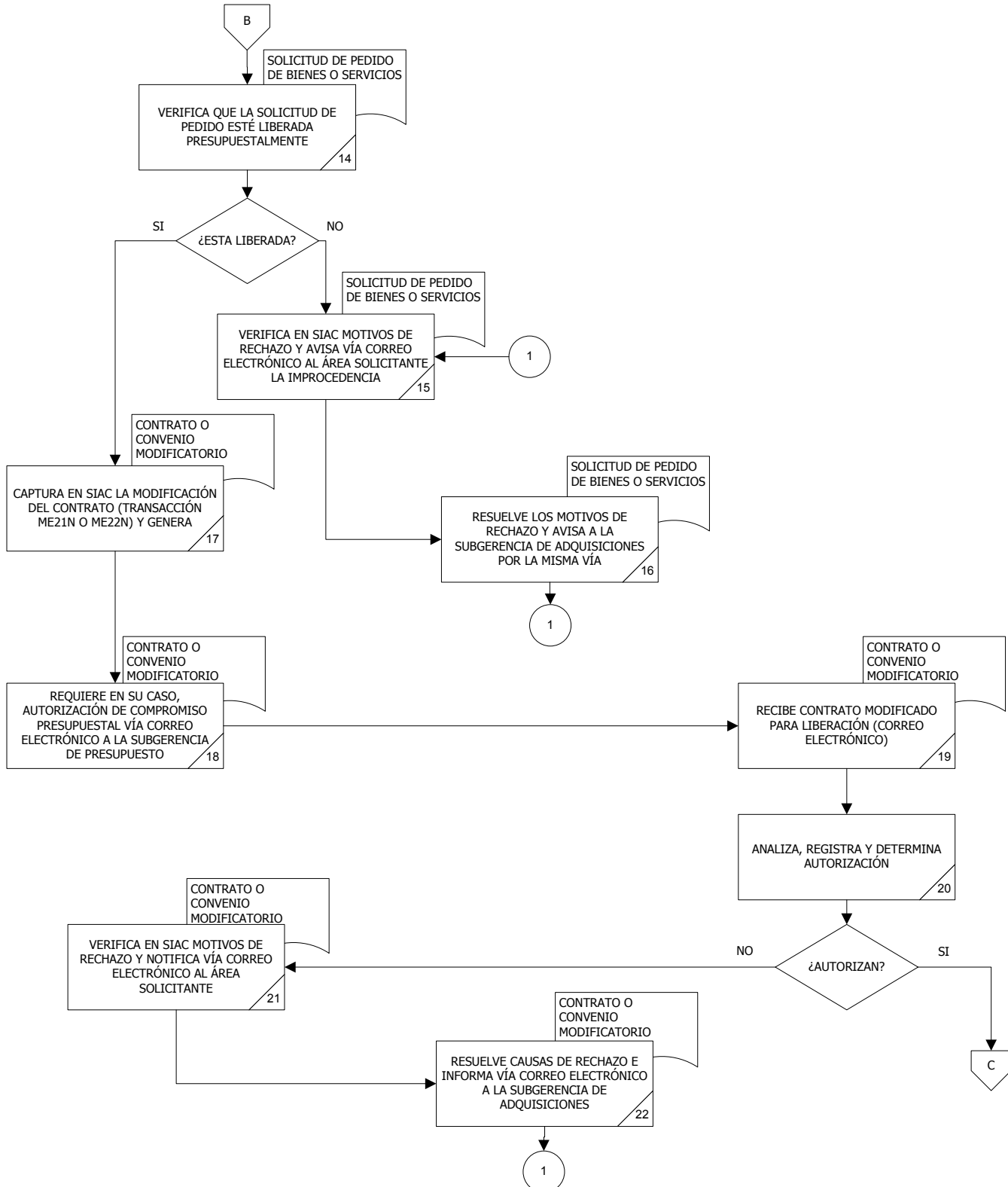
 caminos y puentes	Página 2 de 4	Titulo DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTOS SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
---	---



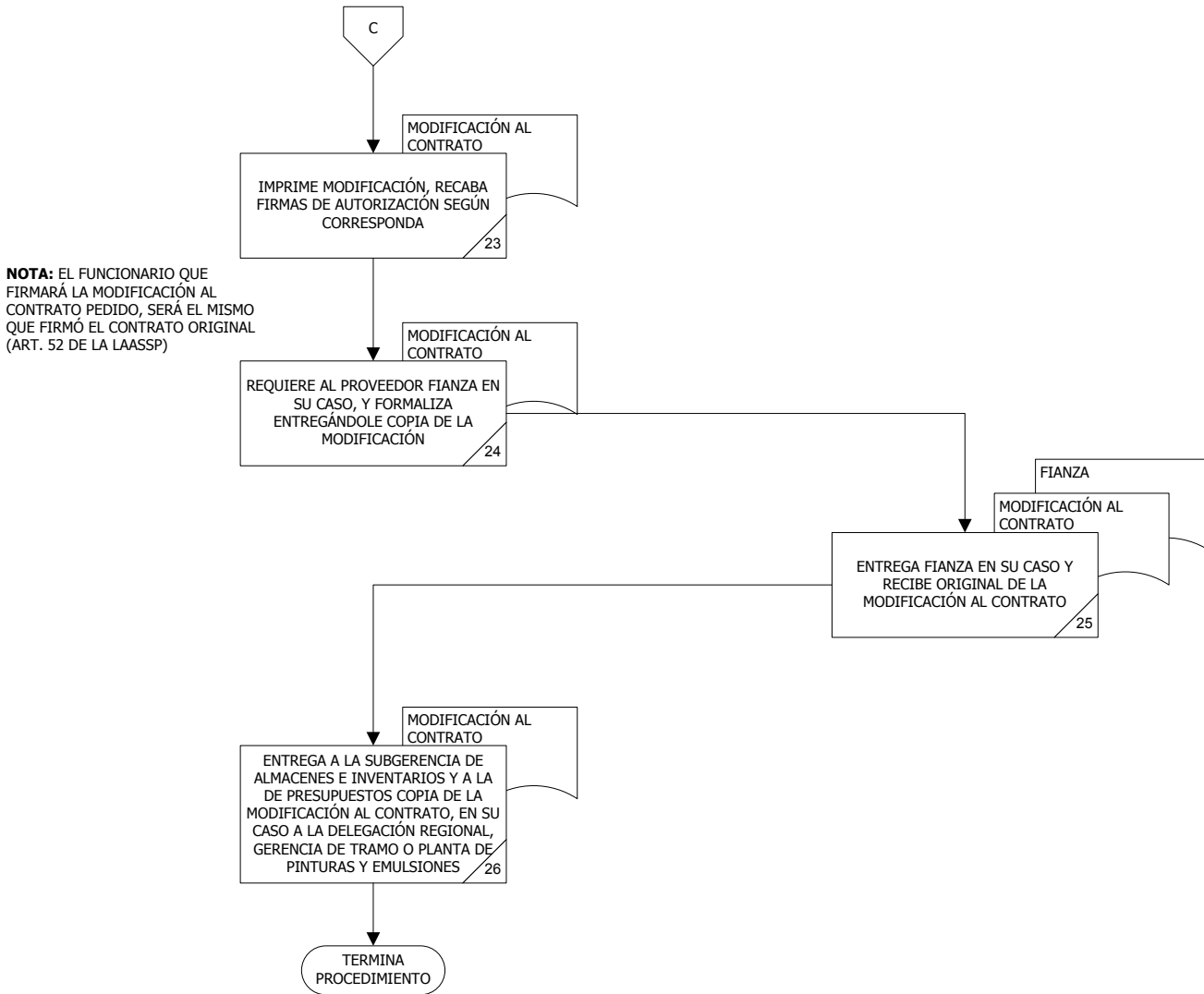
 caminos y puentes	Página 3 de 4	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	ÁREA SOLICITANTE	SUBGERENCIA DE PRESUPUESTOS SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS
---	------------------	---



 caminos y puentes	Página 4 de 4	Titulo DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA MODIFICACIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR
---	-----------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN DE CONTRATOS

OBJETIVO

Asegurar que las áreas del Organismo involucradas en la contratación, recepción y pago de los bienes, arrendamientos y servicios contratados por el mismo, apliquen con oportunidad las penalizaciones pactadas en los contratos así como rescindir aquellos que no se cumplan en las fechas establecidas y hacer efectiva la garantía por incumplimiento contractual, todo ello apegándose a la normatividad vigente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN DE CONTRATOS

POLÍTICAS

1. Para efectos de la aplicación de penas convencionales, se deberá considerar el atraso en la entrega de los bienes, la prestación de los servicios, arrendamientos o entrega de las fianzas establecidas contractualmente.
2. De aquellos bienes que no sean suministrados, se deberá proceder a la aplicación de las garantías de cumplimiento y a la rescisión del contrato.
3. La aplicación de penas convencionales y la rescisión de los contratos se llevará a cabo en estricto apego a los artículos 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como al artículo 64 del Reglamento de la misma Ley.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN DE CONTRATOS

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gcia. de Recursos Materiales / Subgerencia de Adquisiciones/ Superintendencia de Recursos Materiales	1.	Recibe de la Subgerencia de Presupuestos mediante oficio, la información de proveedores a los que se aplicó penas convencionales especificando los datos de la empresa, número de días de atraso y monto de la penalización.	Oficio
	2.	Elabora trimestralmente reporte integrando la información recibida del área de Finanzas, e información del procedimiento de la adquisición y del contrato.	Reporte (Informe de contratos que se encontraron con atraso en la entrega de bienes o prestación de servicios, así como prórrogas otorgadas)
	3.	Obtiene firmas en el reporte, del Gerente de Recursos Materiales y del Subdirector de Bienes y Servicios, o en su caso del Delegado Regional, Gerente de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones y lo entrega.	Reporte
Subdirector de Bienes y Servicios/ Subdelegado o Subgerente de Administración	4.	Recibe y presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la sesión correspondiente, para conocimiento y en su caso, seguimiento.	Reporte
Gcia. de Recursos Materiales / Subgerencia de Adquisiciones/ Superintendencia de Recursos Materiales	5.	Determina si se ha agotado el tiempo que se puede aplicar como penalización al proveedor de acuerdo al contrato.	Contrato
		¿Se agotó el tiempo de penalización?	
		No	
	6.	Vigila el cumplimiento del contrato.	Contrato
		Fin	
		Si	
	7.	Integra la documentación derivada del procedimiento de contratación y el contrato.	Contrato y Documentación soporte
		Nota.- La documentación soporte consiste en: Copias de la propuesta técnica y económica del proveedor, del contrato-pedido, de los oficios girados al proveedor notificando el vencimiento del término y la contestación del mismo, en su caso, documentación derivada del procedimiento.	
	8.	Solicita mediante oficio a la Dirección Jurídica o Área Jurídica, que proceda a la rescisión del contrato y a la aplicación de la garantía de cumplimiento.	Oficio, Contrato, Documentación soporte
Dirección Jurídica/ Área Jurídica	9.	Recibe y procede.	Oficio, Contrato, Documentación soporte
Gcia. de Recursos Materiales / Subgerencia de Adquisiciones/ Superintendencia de Recursos Materiales	10.	Recibe de la Dirección Jurídica o Área Jurídica notificación mediante oficio del resultado de cada procedimiento de rescisión de contrato y de la efectividad de la aplicación de las garantías de cumplimiento.	Oficio



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN DE CONTRATOS

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 2

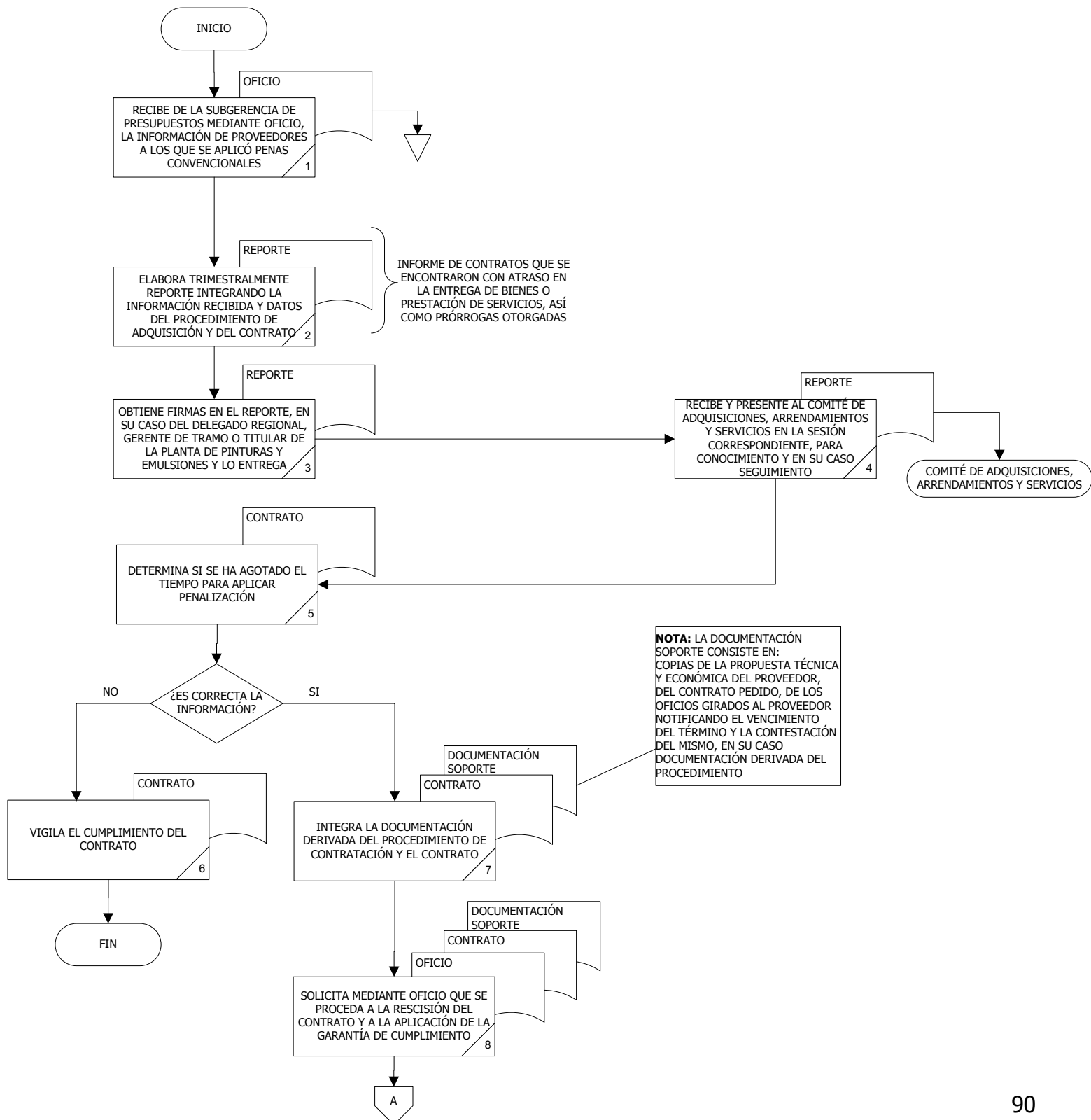
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Gcia. de Recursos Materiales / Subgerencia de Adquisiciones/ Superintendencia de Recursos Materiales	11.	Integra informe, obtiene firmas del Gerente de Recursos Materiales y del Subdirector de Bienes y Servicios y lo entrega.	Informe (de reclamación de garantías de cumplimiento de contrato)
Subdirección de Bienes y Servicios / Subdelegación o Subgerencia de Administración	12.	Recibe y presenta al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en su sesión correspondiente, para conocimiento y en su caso, seguimiento.	Informe (de reclamación de garantías de cumplimiento de contrato)
		Termina Procedimiento	

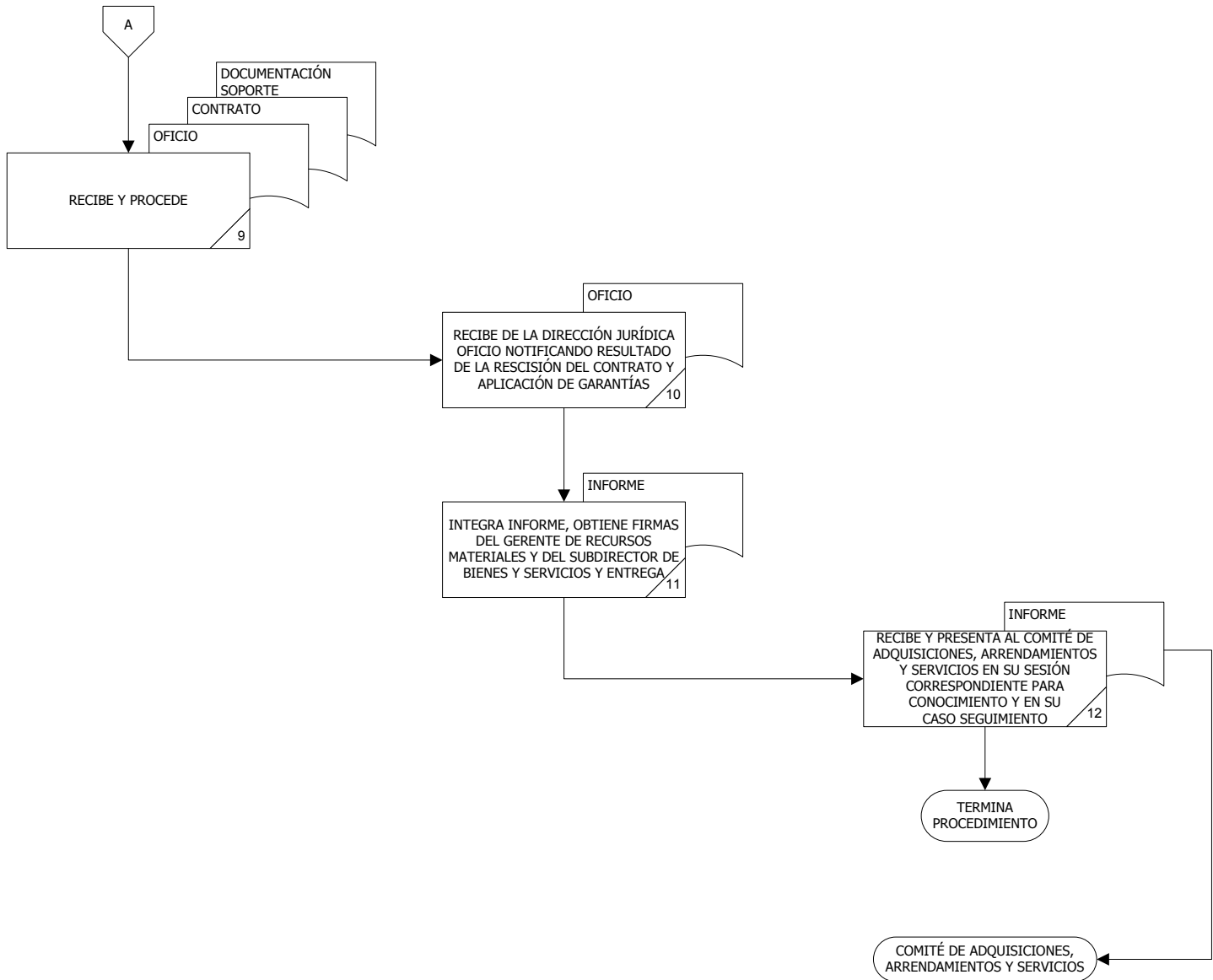
 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS/ SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
--	---



	Página 2 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN DE CONTRATOS	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

DIRECCIÓN JURÍDICA / ÁREA JURÍDICA	GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES / SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES / SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS / SUBDELEGACIÓN O SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
---------------------------------------	--	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DEL 20% (ART. 42 LAASSP) Y REGISTRO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO

En apego a lo dispuesto por el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la suma de las operaciones que se realicen al amparo de este artículo no podrán exceder del 20% del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a Capufe en cada ejercicio presupuestal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DEL 20% (ART. 42 LAASSP) Y REGISTRO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

POLÍTICAS

1. Para efectos de determinar el porcentaje del 20% se deberán considerar los montos del presupuesto autorizado para el ejercicio considerando los criterios normativos publicados por la Unidad de Normatividad de Adquisiciones, Obras Públicas, Servicios y Patrimonio Federal de la Secretaría de la Función Pública, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. La Gerencia de Recursos Materiales con base en el reporte del "Registro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" generado por el SIAC (Transacción ZMMCORP003), elaborará el resumen para la determinación del 20%, en cumplimiento del artículo 42 de la LAASSP.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DEL 20% (ART 42 LAASSP) Y REGISTRO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 1

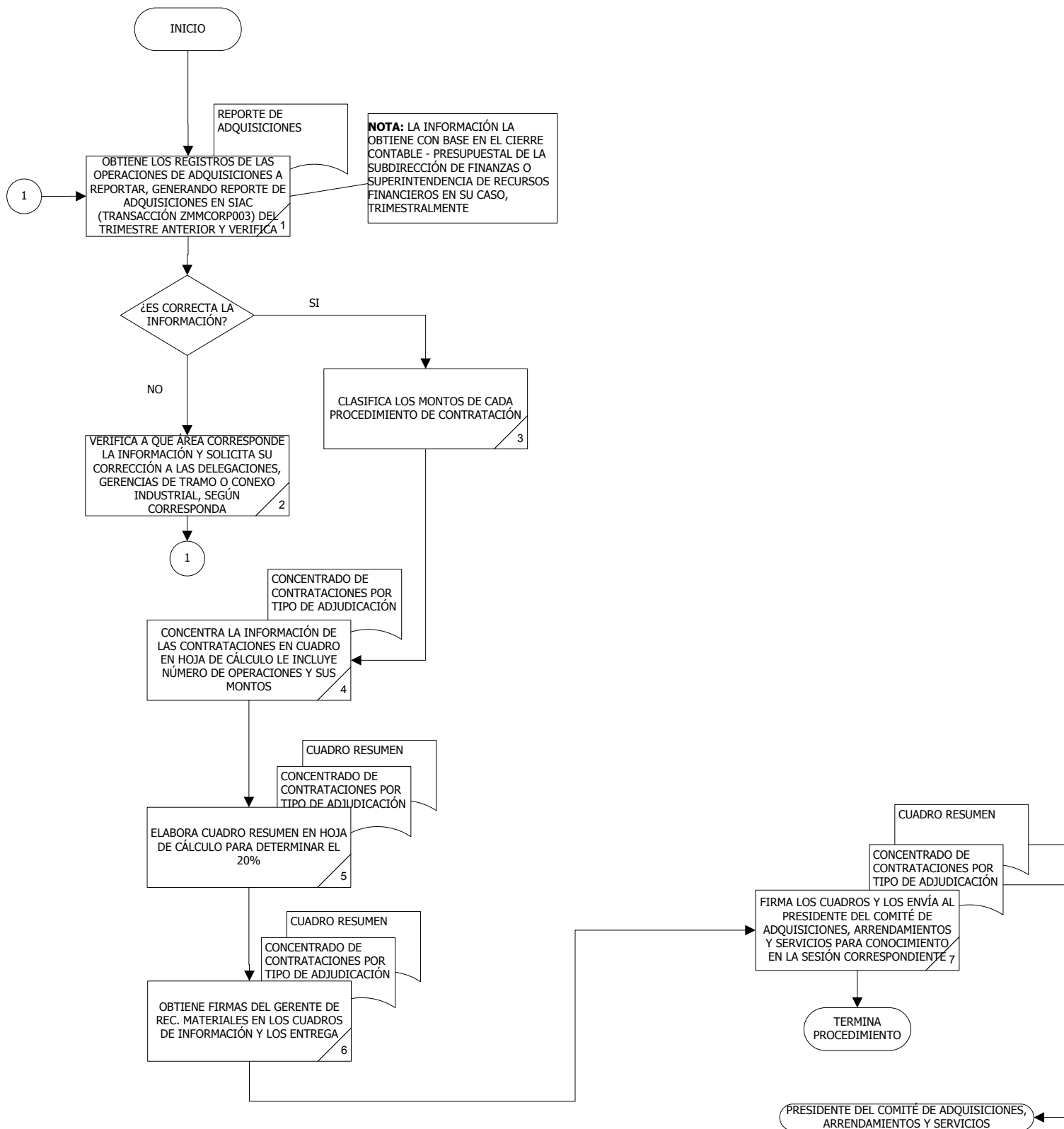
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones	1.	Obtiene los registros de las operaciones de adquisiciones a reportar, generando el reporte de adquisiciones en SIAC (Transacción ZMMCORP003) realizadas en el trimestre anterior y verifica que la información sea correcta. Nota: La información la obtiene con base en el cierre contable – presupuestal de la Subdirección de Finanzas o Superintendencia de Recursos Financieros, trimestralmente. ¿Es correcta la información? No 2. Verifica a que área corresponde la información incorrecta y solicita según corresponda a las Delegaciones, Gerencias de Tramo y/o Conexo Industrial, la corrección de la información. Regresa a la actividad 2 Si 3. Clasifica los montos de cada procedimiento de contratación (Licitación Pública, ITP, Adjudicación Directa Art. 41 y 42 y contratación entre entidades de acuerdo a contrato.) 4. Concentra la información de las contrataciones llevadas a cabo, en un cuadro en hoja de cálculo al que incluye el número de operaciones y sus montos. 5. Elabora cuadro resumen en hoja de cálculo para determinar el cumplimiento del 20% establecido en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, verificando que la sumatoria de las contrataciones en los procedimientos de Adjudicación Directa y de las Invitaciones a Cuando Menos Tres Proveedores al amparo del citado artículo, no rebasen dicho porcentaje con relación al presupuesto autorizado para Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial.	Reporte de Adquisiciones
Subdirector de Bienes y Servicios	6.	Obtiene firmas del Gerente de Recursos Materiales en los cuadros de información y los entrega al Subdirector de Bienes y Servicios.	Concentrado de contrataciones por tipo de adjudicación Cuadro resumen
	7.	Firma los cuadros de información y los envía al Presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que a su vez los da a conocer a los integrantes del Comité en la sesión correspondiente. Termina Procedimiento	Concentrado y Cuadro resumen

 caminos y puentes	Página 1 de 1	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA DETERMINAR EL PORCENTAJE DEL 20% (ART. 42 LAASSP) Y REGISTRO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
------------------------------	------------------------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE UN SERVICIO (CATÁLOGO DE SERVICIOS)

OBJETIVO

Mantener permanentemente actualizado el Catálogo de servicios, a fin de que los usuarios del SIAC que elaboren las solicitudes de pedido de bienes o servicios puedan asociar la descripción de los servicios requeridos con la partida presupuestal correspondiente, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE UN SERVICIO (CATÁLOGO DE SERVICIOS)

POLÍTICAS

1. La descripción del servicio que se incluirá en el formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios, deberá contener la información necesaria relativa a la descripción del servicio a dar de alta o modificar, en caso contrario no procederá el movimiento solicitado.
2. La categoría a que hace referencia el formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios, deberá apegarse y actualizarse al clasificador por objeto del gasto vigente emitido por la SHCP, atendiendo el tipo de servicio requerido.
3. La unidad de medida será el único factor que determinará la existencia de varios servicios con la misma descripción.
4. La determinación del tipo de servicio que se integre al sistema deberá ser acorde con la finalidad y aplicación del mismo.
5. La única modificación que podrá realizarse a un servicio incluido en el "Catálogo de Servicios", será la descripción del mismo.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE UN SERVICIO (CATÁLOGO DE SERVICIOS)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2005

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Cualquier área del Organismo	1.	Detecta la necesidad de crear, modificar o dar de baja un servicio del "Catálogo de Servicios", reúne la información relativa a la descripción del servicio.	
	2.	Requisita solicitud de movimiento de servicio de acuerdo a sus necesidades, en el formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios, incluyendo la descripción del mismo y envía por correo electrónico.	Formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios.
Subgerencia de Adquisiciones	3.	Recibe Formato Múltiple para alta, modificación y baja de servicios, vía correo electrónico, analiza la descripción del servicio.	Formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios.
	4.	Verifica en SIAC la existencia del servicio (transacción AC06) y procede de acuerdo al tipo de movimiento requerido en la solicitud.	Formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios.
		Alta	
		¿Existe el servicio?	
		Si	
	5.	Informa vía correo electrónico al área solicitante, la existencia y le proporciona el número del servicio que le corresponde en el catálogo.	Formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios.
		Fin	
		No	
	6.	Da de alta el servicio en el SIAC (transacción AC03) incluye descripción, categoría, valoración (partida presupuestal), unidad de medida, y tipo de servicio, genera número de servicio.	Formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios.
	7.	Informa al área solicitante vía correo electrónico, el alta del servicio y el número de servicio que le corresponde en el catálogo.	
		Fin	
		Modificación de servicio	
	8.	Modifica en el SIAC (transacción AC03), la descripción al servicio solicitado.	Formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios.
		Regresa a la actividad 7	
		Baja de servicio	
	9.	Verifica en el SIAC (transacción AC03), que el servicio no esté o, haya sido utilizado en un contrato.	Formato múltiple para alta, modificación y baja de servicios.
		¿Ha sido utilizado?	



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE UN SERVICIO (CATÁLOGO DE SERVICIOS)

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

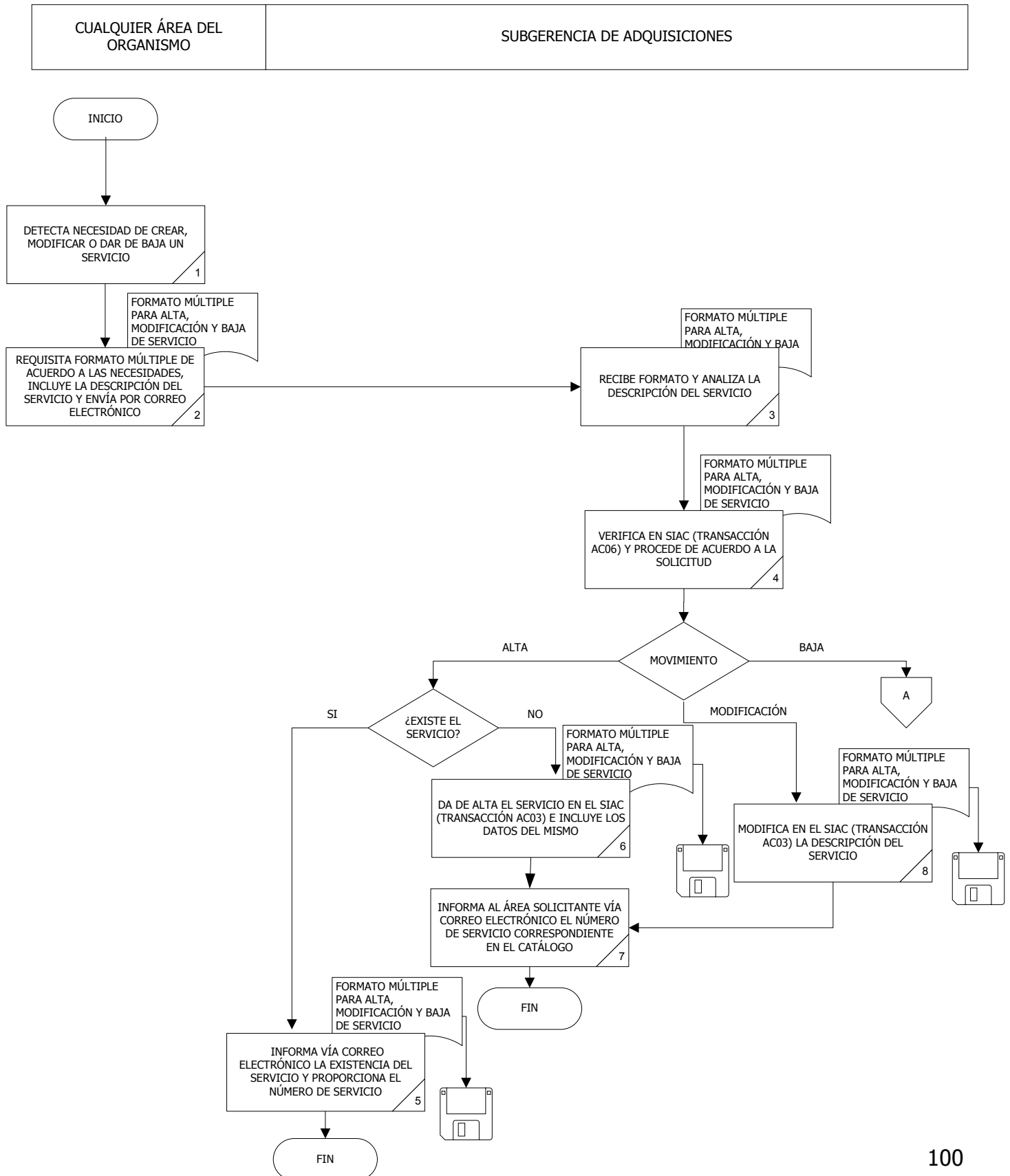
PAG. 2 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2005

CAPUFE

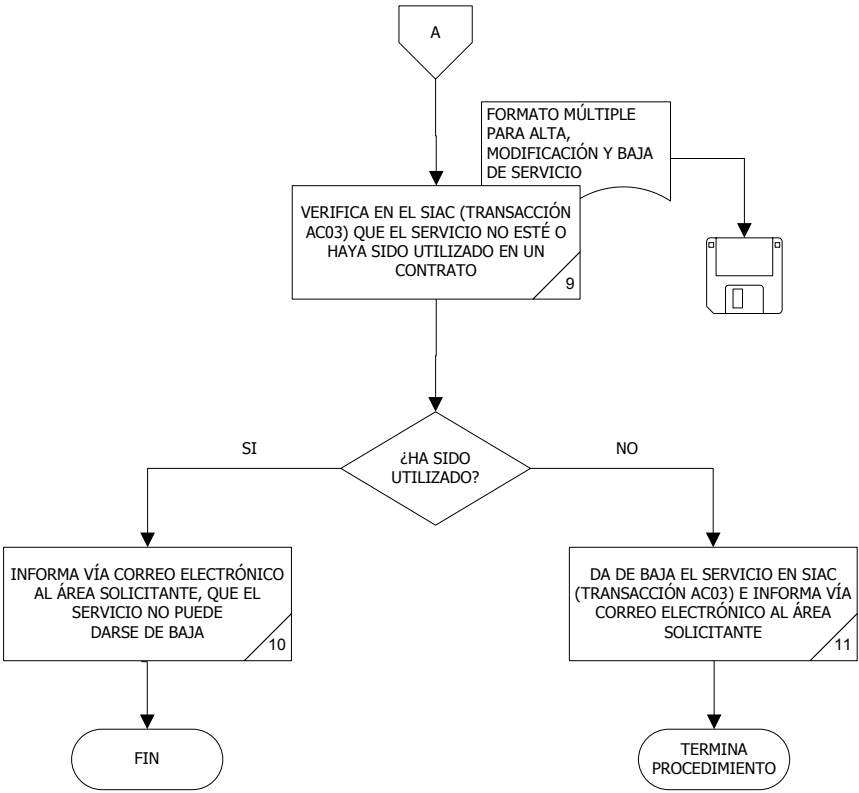
RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones	Si 10. Informa vía correo electrónico al área solicitante, que el servicio no puede ser dado de baja por estar considerado en un contrato. Fin No 11. Da de baja el servicio en SIAC (transacción AC03) e informa vía correo electrónico al área solicitante. Termina el procedimiento		

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE UN SERVICIO (CATÁLOGO DE SERVICIOS)	Autorizado: Mayo 2005
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Marzo 2001



 caminos y puentes	Página 2 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN Y BAJA DE UN SERVICIO (CATÁLOGO DE SERVICIOS)	Autorizado: Mayo 2005
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Marzo 2001

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES

OBJETIVO

Mantener permanentemente actualizada la base de datos relativa a proveedores, con la finalidad de que las áreas de Recursos Materiales, tanto de Oficinas Centrales como de Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Conexo Industrial, puedan crear contratos, convenios y peticiones de oferta en el SIAC, considerando aquellos proveedores de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres proveedores y en su caso adjudicaciones directas, calificados técnicamente o aquellos adjudicados en cualquier otro procedimiento que lleve a cabo el Organismo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES

POLÍTICAS

1. No se deberá dar de alta a un proveedor en el catálogo, si a la solicitud le falta cualquiera de los datos de información establecidos en el formato múltiple para proveedores o acreedores.
2. Para poder dar mantenimiento a un proveedor de los incluidos en el catálogo del SIAC, únicamente se podrá realizar cuando el mismo haya sido dado de alta para una Delegación o Gerencia de Tramo específica y que otra lo solicite requerir su contratación, así mismo cuando el proveedor señale cambio de domicilio, teléfono y cualquier dato que no implique crear otro número de sujeto.
3. Para bloquear a un proveedor en el catálogo del SIAC, únicamente se podrán llevar a cabo por las siguientes causas:
 - a) Por disposición oficial de la Secretaría de la Función Pública.
 - b) Por no estar al corriente de sus obligaciones fiscales lo cual lo dará a conocer mediante oficio el Sistema de Administración Tributaria.
 - c) Por error de captura en los datos fiscales del proveedor, a fin de que no sean utilizados por ningún otro centro de compras.
4. Para personas físicas el mantenimiento de proveedores del SIAC, solamente se aplicará por cambio u omisión al tipo de retención.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Superintendencia de Recursos Materiales / Área de adquisiciones de acuerdo al tipo de compra Oficinas Centrales	1.	Envía solicitud de alta, mantenimiento o baja del proveedor, incluyendo claramente la información fiscal y datos particulares del proveedor que establece el formato, vía correo electrónico, en formato múltiple para proveedores y acreedores.	Formato múltiple para proveedores o acreedores
Subgerencia de Adquisiciones	2.	Recibe, revisa y determina si esta completa la información fiscal y los datos generales del proveedor. ¿Está completa la información? No	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	3.	Regresa el formato vía correo electrónico, solicitando se complemente y aclare la información. Pasa a la actividad 1 Si	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	4.	Determina de acuerdo a la indicación que establece la solicitud, el tipo de movimiento ¿Tipo de movimiento? Mantenimiento	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	5.	Captura en SIAC (transacción XK01) los datos que la solicitud en el formato indica se modifique Pasa a la actividad 7 Bloqueo	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	6.	Analiza motivo establecido en el formato y captura, bloqueando en el SIAC (transacción XK05) al proveedor específicamente para el centro de trabajo o en general para el Organismo.	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	7.	Notifica vía correo electrónico al área solicitante, la acción aplicada al proveedor especificado en formato. Fin Alta	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	8.	Captura en SIAC (transacción XK01) la información fiscal y datos generales del proveedor o de la empresa y verifica si el proveedor existe o no en el sistema. ¿Existe el proveedor?	Formato múltiple para proveedores o acreedores



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 2

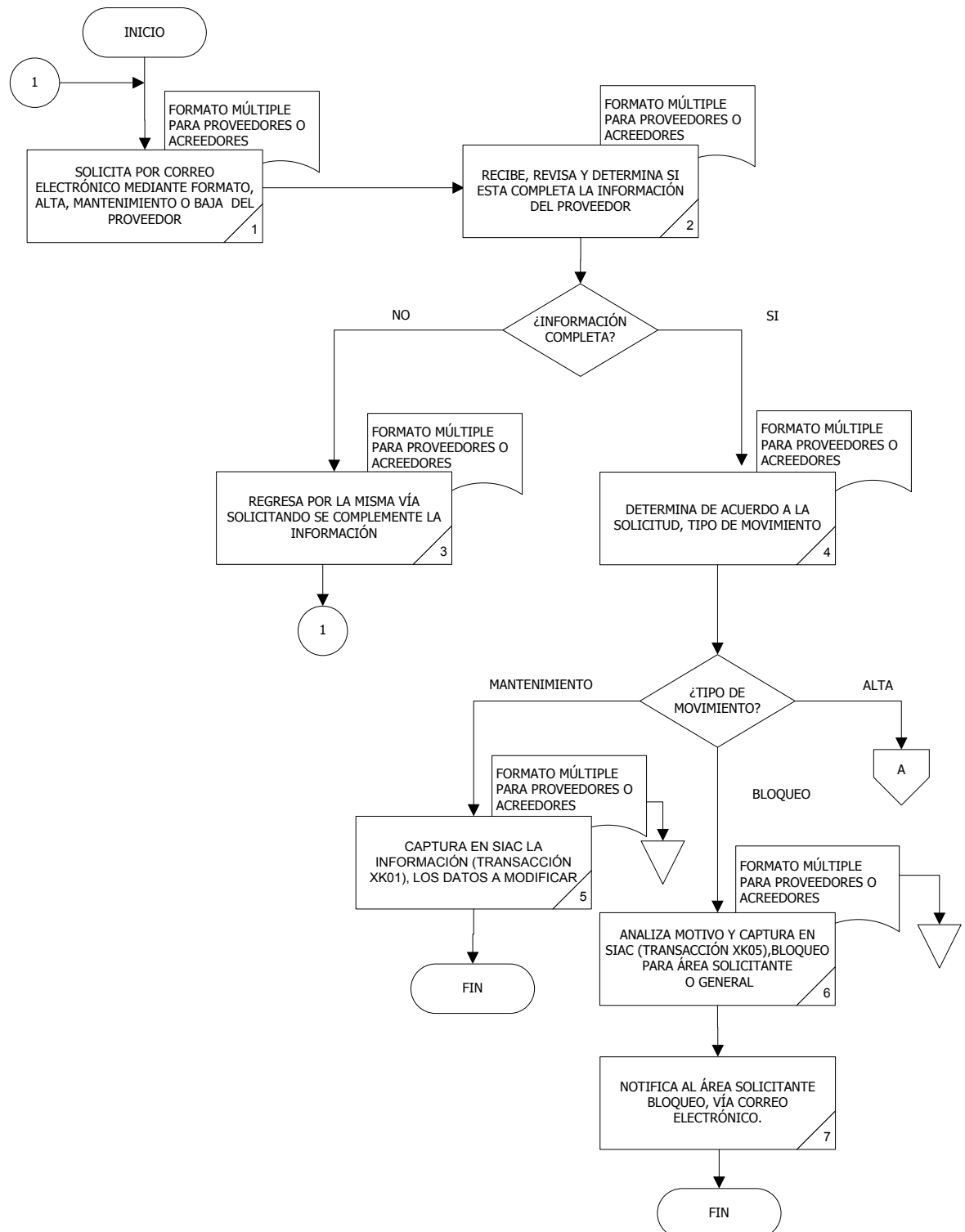
FECHA: 19 MAYO 2006

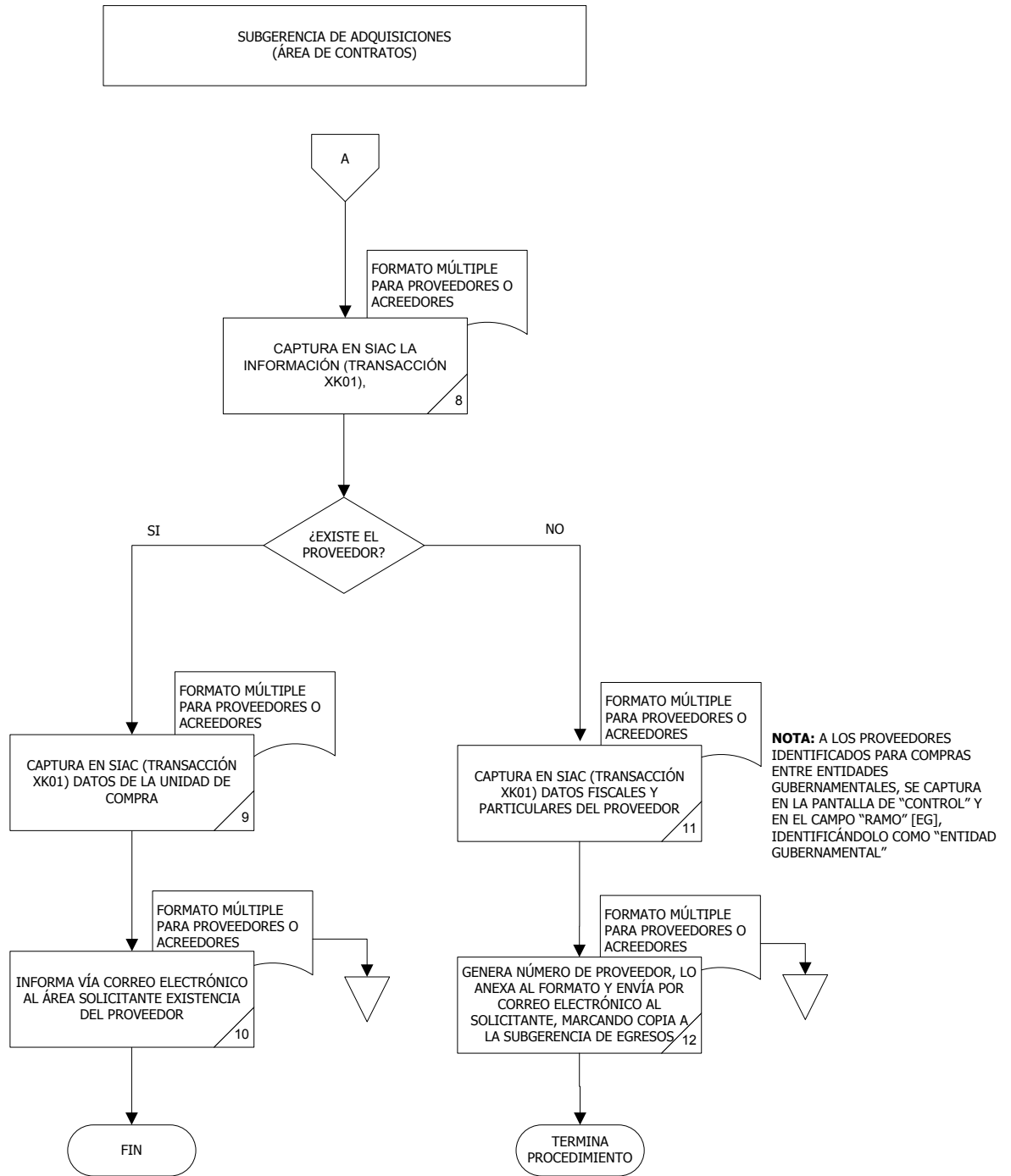
CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones	Si		
	9.	Captura en SIAC (transacción XK01) los datos de la unidad de compra que solicita el alta del proveedor.	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	10.	Informa vía correo electrónico al área solicitante, la existencia del proveedor para el que solicitan el alta, proporcionándoles el número de proveedor que le corresponda.	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	Fin		
	No		
	11.	Captura en SIAC (transacción XK01) los datos fiscales y particulares del proveedor solicitado.	Formato múltiple para proveedores o acreedores
	Nota:	A los proveedores identificados para compras entre Entidades Gubernamentales, se captura en la pantalla de "Control" y en el campo "Ramo" [EG], identificándolo como "Entidad de Gobierno".	
	12.	Genera el número de proveedor que le corresponde de acuerdo al sistema y lo anexa al formato, mismo que envía por correo electrónico al solicitante y marca copia a la Subgerencia de Egresos.	
	Termina Procedimiento		

 caminos y puentes	Página 1 de 2	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA ALTA, MANTENIMIENTO Y BLOQUEO DE PROVEEDORES	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES		Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005

SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES DE DELEGACIONES REGIONALES, GERENCIAS DE TRAMO Y CONEXO INDUSTRIAL Y ÁREAS DE ADQUISICIONES DE ACUERDO AL TIPO DE COMPRA OFIC. CENTRALES	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES (ÁREA DE CONTRATOS)
--	--







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN

OBJETIVO

Establecer, las actividades que se deben llevar a cabo para proporcionar adecuadamente boletos de avión nacionales o internacionales, a los empleados del Organismo que sean comisionados a cualquier destino por necesidades de sus actividades y de las funciones de las diferentes áreas, sin dejar de observar la disponibilidad presupuestal de los centros gestores según corresponda.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN

POLÍTICAS

1. Para solicitar boletos de avión, las áreas deberán requerirlos para vuelos nacionales con 48 horas de anticipación y asimismo, para vuelos internacionales con 72 horas.
2. Para solicitar boletos de avión internacionales, las áreas requerientes deberán presentar anexo al oficio de solicitud, acuerdo firmado por el C. Director General.
3. En la cancelación de un boleto de avión se verificará que en caso de no proceder un reembolso, se gestione un vuelo al mismo destino y pasajero, el cual se deberá utilizar de acuerdo a las necesidades del Organismo.



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 1 DE 2

FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Servidor Público Solicitante (Cualquier área del Organismo)	1.	Presenta a la Subgerencia de Adquisiciones o Superintendencia de Recursos Materiales a través de la Gerencia de Recursos Materiales o, Subdelegación o Subgerencia de Administración, oficio de solicitud de boleto de avión en original y copia firmado por el titular del área que corresponda y especificando el centro gestor al que se aplicará el gasto, el itinerario de vuelo, nombre y número de empleado del comisionado.	Oficio de solicitud
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	2.	Recibe, firma acuse y verifica en SIAC (transacción ZFMAVCR01) que el área cuenta con presupuesto disponible para la partida de pasajes nacionales o internacionales y archiva temporalmente oficio. ¿Cuenta con presupuesto? No 3. Informa al solicitante la improcedencia por causa de no contar con presupuesto, sugiriéndole lleve a cabo transferencia de recursos y solicite nuevamente. Ver Procedimiento para Adecuaciones Presupuestales Internas. Fin Si 4. Solicita al proveedor, reserve espacio y le proporcione boleto de avión.	Oficio de solicitud
Proveedor	5.	Reserva espacio y entrega boleto de avión con copia para acuse, de acuerdo a lo establecido en el contrato.	Boleto de avión
Subgerencia de Adquisiciones / Superintendencia de Recursos Materiales	6.	Recibe boleto de avión y revisa el itinerario, nombre del pasajero, destino, fecha de salida y en su caso regreso, hora, línea aérea, número de vuelo. ¿Son correctos los datos? No 7. Regresa el boleto, señala el error y solicita su corrección.	Boleto de avión
Proveedor	8.	Recibe, corrige el boleto y presenta nuevamente. Pasa a la actividad 9	Boleto de avión
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	9.	Firma de recibido en el acuse, fotocopia el boleto de avión e informa telefónicamente al servidor público solicitante que acuda por el boleto y se lo entrega.	Boleto de avión
Servidor Público Solicitante	10.	Firma de recibido el acuse, recibe el boleto y hace uso del mismo. Ver Procedimiento para Comprobación de Viáticos y Pasajes	Boleto de avión
Proveedor	11.	Presenta semanalmente reporte de boletos de avión expedidos.	Reporte de boletos Expedidos proveedor
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	12.	Recibe reporte, coteja contra los acuses recopilados y en SIAC genera una cuenta por cobrar (Transacción F-43) por cada boleto de avión, incluyendo los datos del centro gestor, boleto de avión y de la comisión.	Reporte de boletos Expedidos proveedor



TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN

CLAVE:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES

PAG. 2 DE 2

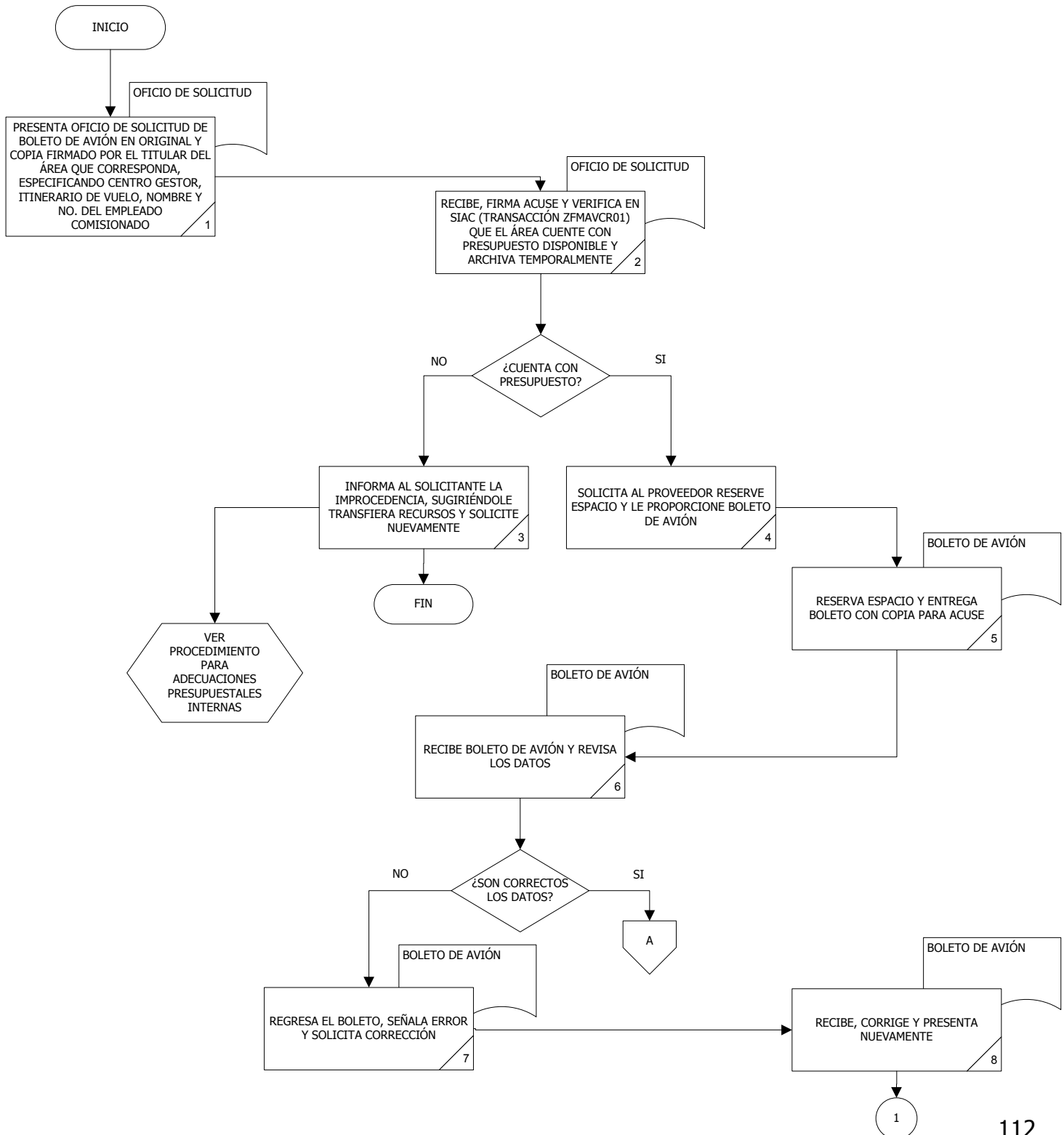
FECHA: 19 MAYO 2006

CAPUFE

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subgerencia de Adquisiciones Superintendencia de Recursos Materiales	13.	Accesa al SIAC, crea una entrada de actividad (Transacción ML81N), carga el gasto a cada centro gestor que se le entregó boletos de avión y genera número de hoja de entrada de actividad.	
	14.	Elabora reporte de boletos de avión facturados incluyendo los datos de los comisionados, el techo presupuestal de la partida, el gasto ejercido global, así como el saldo del presupuesto incluyendo el número de hoja de entrada de actividad generado por SIAC.	Reporte de boletos facturados
	15.	Integra conjunto de documentos incluyendo reporte del proveedor y reporte de boletos de avión facturados, recaba firma del Subdirector de Bienes y Servicios y del Gerente de Recursos Materiales.	Reporte de boletos Expedidos proveedor, Reporte de boletos facturados
	16.	Fotocopia los documentos y entrega el original al proveedor recabando acuse de recibo en la fotocopia, la cual archiva de acuerdo a expediente.	Reporte de boletos Expedidos proveedor, Reporte de boletos facturados
Proveedor	17.	Recibe y presenta a presupuestos para trámite de pago. Ver Procedimiento de Cuentas por Pagar Termina el procedimiento	Reporte de boletos Expedidos proveedor, Reporte de boletos facturados

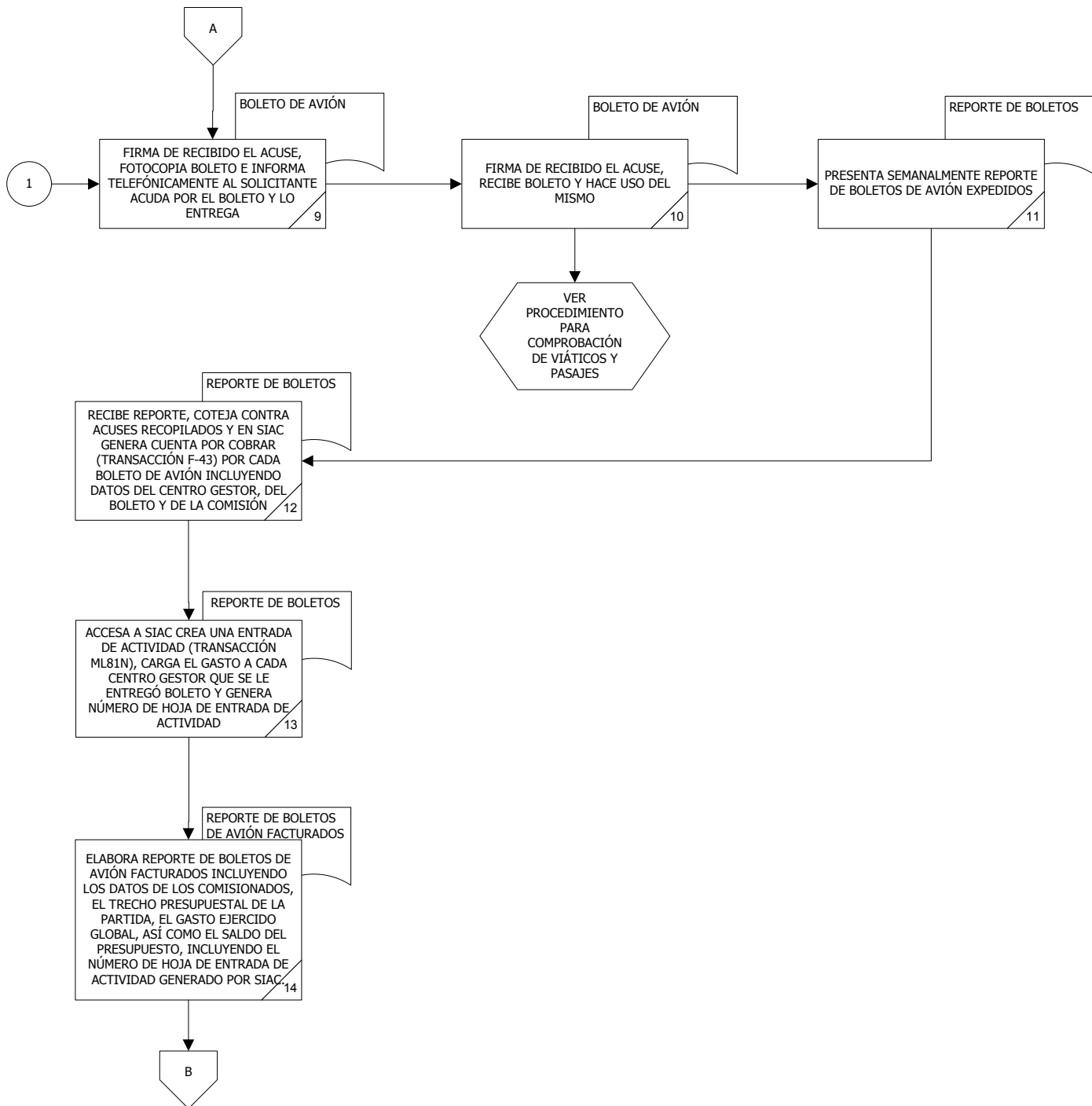
 caminos y puentes	Página 1 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE (DE CUALQUIER ÁREA DEL ORGANISMO)	SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR
---	---	------------------



 caminos y puentes	Página 2 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		Sustituye: Abril 2005

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	SERVIDOR PÚBLICO SOLICITANTE	PROVEEDOR
--	--	-------------------------



 caminos y puentes	Página 3 de 3	Título DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL TRÁMITE Y CONTROL DE BOLETOS DE AVIÓN	Autorizado: Mayo 2006
Área: GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES	Manual: PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	Sustituye: Abril 2005	

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS MATERIALES	PROVEEDOR
---	-----------

