


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

FEBRERO 2003

		NÚMERO DE REGISTRO: TCM-6301-D01-03
RESPONSABLES		
ELABORACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		ACTUALIZACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
EXPEDICIÓN	LUGAR: MÉXICO, D.F. FECHA: FEBRERO DE 2003	
EJEMPLARES	CANTIDAD:	NÚMERO:

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES

OBJETIVO:

ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE NORMEN LA ADQUISICIÓN, EL ARRENDAMIENTO Y LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES, QUE GARANTICEN QUE EL PERSONAL INVOLUCRADO REALIZA SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DE MANERA HOMOGÉNEA Y DENTRO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES.

FECHA DE REGISTRO:
FEBRERO DE 2003

MODIFICACIÓN No.

FECHA DEL
DOCUMENTO:
FEBRERO DE 2003

AREA(S) RESPONSABLE(S) DE SU EJECUCIÓN:

Dirección de Finanzas y Administración, Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Gerencia de Adquisiciones.

ÁREA QUE REGISTRA



Lic. V. Berenice Moreno Perales
Gerente de Innovación Administrativa

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS QUEDA REGISTRADO CON FECHA FEBRERO DE 2003.

CONFORME AL ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMM,

ARTÍCULO 21, CORRESPONDE A LOS DIRECTORES, FRACCIONES XI Y XII

XI.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

XII.- IMPLANTAR PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD EN SU UNIDAD ADMINISTRATIVA;

ARTÍCULO 23, CORRESPONDE A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, FRACCIÓN XIV

XIV.- INSTRUMENTAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE ESTRATEGIAS QUE GARANTICEN LA DEFINICIÓN DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES ÁGILES Y EFICIENTES Y COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPECTIVAS, LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN, DE PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS;

NOMBRE DEL DOCUMENTO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

OBJETIVO:

Establecer políticas y procedimientos que normen la adquisición, el arrendamiento y la contratación de servicios relacionados con bienes muebles, que garanticen que el personal involucrado realiza sus funciones y actividades de manera homogénea y dentro de las disposiciones vigentes.

FECHA DE AUTORIZACIÓN

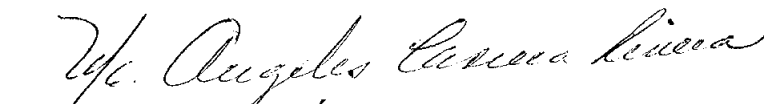
MODIFICACIÓN No. 1


FECHA: FEBRERO DE 2003

ÁREA(S) RESPONSABLES(S) DE SU EJECUCION:

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales,
Gerencia de Adquisiciones.

ÁREA(S)(S) QUE INTERVIENEN EN SU DESARROLLO O CONTROL


Lic. Ma. De los Ángeles Carrera Rivera
Directora de Finanzas y Administración


Lic. Ma. Eugenia Morales Rodríguez
Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios
Generales


Lic. Alejandro A. Balderas Marqués
Gerente de Adquisiciones

Coordinadora de Métodos
y Procedimientos

INDICE

	Página
INTRODUCCIÓN.	9
MARCO JURÍDICO.	10
OBJETIVO.	14
POLÍTICAS GENERALES.	15
I PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	16
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	
1. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	17
II REQUISICIÓN.	21
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	22
1. PROCEDIMIENTO DE REQUISICIÓN.	25
III EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	28
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	29
1. PROCEDIMIENTO DE EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	30
IV LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL.	31
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	32
1. PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL.	38
V PEDIDO O CONTRATO.	49
POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	50
1. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PEDIDO.	53
2. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIÓN AL PEDIDO.	56
3. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONTRATO.	57
4. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVENIO MODIFICATORIO AL CONTRATO O PRORROGA.	

Página

VI	GARANTÍAS, PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE SANCIONES.	64
	POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DE FIANZAS Y/O APLICACIÓN DE SANCIONES.	65
VII	INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	69
	POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	70
1.	PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES.	72
	– EN GENERAL.	
	– EN CASO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR MONTO (PEDIDO Y CONTRATO)	
	– PARA EL CASO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	
	– CUANDO SE TRATE DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL.	
2.	PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A SOLICITANTES AUTORIZADOS.	78
VIII	SEGUIMIENTO INFORMÁTICO DE TRÁMITES.	80
	POLÍTICAS ESPECÍFICAS.	
1.	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	81
2.	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DE REQUISICIÓN.	84
3.	PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTURA Y TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR EL SISTEMA COMPRANET.	86
4.	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DE LICITACIONES.	87
5.	PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DE PEDIDO O CONTRATO.	88
IX	GLOSARIO DE TÉRMINOS.	91
X	ANEXOS.	92
1.	REQUISICIÓN DE GASTO CORRIENTE. Instructivo de llenado.	
2.	REQUISICIÓN DE GASTO DE INVERSIÓN. Instructivo de llenado.	
3.	VOLANTE DE DEVOLUCIÓN DE REQUISICIÓN. Instructivo de llenado.	
4.	RELACIÓN DE POSIBLES PROVEEDORES.	

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

Instructivo de llenado.

5. DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES. (a cotizar)

Instructivo de llenado.

**6. a) BASES PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
(NACIONAL).****b) BASES PARA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
(INTERNACIONAL).**

Modelo.

7. ACUSE DE RECIBO DEL LICITANTE.

Instructivo de llenado.

8. CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS.

Instructivo de llenado.

9. DICTAMEN DE FALLO. (Contrato) (Pedido) (Arts. 28, 41 y 42 de la LEY).

Modelo.

10. a) BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.**b) BASES PARA LICITACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL.**

Modelo.

11. CONVOCATORIA SIMPLE.

Modelo.

12. CONVOCATORIA MÚLTIPLE.

Modelo.

13. CAAS-01, 13a) CAAS-02, 13b) CAAS-03 y 13c) CAAS-04.

Modelo.

14. RECIBO PROVISIONAL DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO.

Instructivo de llenado.

15. LISTADO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS.

Instructivo de llenado.

16. PEDIDO.

Instructivo de llenado.

17. HOJA DE DATOS COMPLEMENTARIOS.

Instructivo de llenado.

18. MODIFICACIÓN AL PEDIDO.

Instructivo de llenado.

19. PRÓRROGA A LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

Modelo.

20. RESUMEN MENSUAL POR ACCIÓN DE COMPRA E70-3.

Instructivo de llenado.

21. INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS E37.

Instructivo de llenado.

22. MANIFESTACIÓN DE VALOR EN ADUANA.

Instructivo de llenado.

23. HOJA DE CÁLCULO.

Instructivo de llenado.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

24. FIANZA PARA PEDIDO.
Modelo.
25. FIANZA PARA CONTRATO.
Modelo.
26. a) VOLANTE DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y BIENES.
b) VOLANTE DE RECEPCIÓN DE BIENES FUERA DE ALMACÉN.
Modelo.
27. VALE DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES.
Instructivo de llenado.
28. TARJETA DE CONTROL DE EXPEDIENTES.
Instructivo de llenado.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

43
HOJA

9 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

INTRODUCCIÓN

Los cambios existentes dentro de la Administración Pública Federal exigen cada vez más contar con herramientas administrativas que normen y fortalezcan el modelo de organización fundamentado en el Programa de Simplificación Administrativa.

Como resultado, Telecomm ha iniciado un cambio integral hacia la modernidad que abarca a todas las unidades de trabajo que la conforman, así como los servicios que presta a sus usuarios y público en general.

Por lo anterior, se elaboró el Manual de Procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles el cual coadyuvará en el cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas el área de Adquisiciones.

Este documento fue estructurado de acuerdo a los procesos más importantes de la función de Adquisiciones y cada uno de ellos cuenta con políticas y procedimientos, de tal forma que se facilite la comprensión y consulta del mismo, permitiendo al personal involucrado desarrollar mejor sus actividades, redundando en el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, humanos y financieros del área.

Este manual es el documento oficial, que contiene las políticas, procedimientos y formatos que se deberán observar en el área de Adquisiciones, en los procesos que se enuncian, su utilización logrará la mejor comprensión del trabajo y estandarización de criterios para el mismo.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

MARCO JURÍDICO

EL MARCO JURÍDICO EN QUE SE SUSTENTAN LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO, (TELECOMM), SE CONSTITUYE DE LAS SIGUIENTES LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS Y OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículos 25, 28-párrafo cuarto y 90.

1.- LEYES

- **LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 7 de junio de 1995.
- **LEY DE VÍAS GENERALES DE COMUNICACIÓN**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1940.
- **LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 04 de enero de 2001.
- **LEY MONETARIA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 27 de mayo de 1931.
- **LEY DE PLANEACIÓN**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 5 de enero de 1983.
- **LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
- **LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 29 de diciembre de 1976. (Reforma Publicada el 30 de noviembre de 2000; Última reforma aplicada el 13 de marzo de 2002).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982. (Última reforma aplicada el 13 de marzo de 2002).
- **LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**
Publicada el 13 de marzo de 2002

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

- **LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 2000.
- **LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
- **LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de enero de 1982.(Última reforma aplicada el 31 de diciembre de 2001).
- **LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO.**
Publicada en el diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963. (Última reforma aplicada el 23 de enero de 1998).
- **LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. (Última reforma aplicada el 30 de mayo de 2000).

2.- REGLAMENTOS

- **REGLAMENTO DE TELECOMUNICACIONES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.
- **REGLAMENTO DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 4 de enero de 1962.
- **REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de enero de 1990.
(Reformado y Adicionado el 7 de abril de 1995).
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de junio de 1995.
- **REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL**

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 18 de noviembre de 1981. (Reformado el 16 de mayo de 1990; Reformado y Adicionado el 20 de agosto de 1996; Reformado el 25 de junio de 2001)

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

- **REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

3.- DECRETOS

- **DECRETO POR EL QUE SE CREA EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO DENOMINADO TELÉGRAFOS NACIONALES**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 1986.

- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELÉGRAFOS NACIONALES**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 17 de noviembre de 1989.

- **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 1º Y 3º FRACCIONES I, II y VII Y SE DEROGA LA FRACCIÓN III DEL ARTÍCULO 3º QUE CREÓ EL ORGANISMO DESCENTRALIZADO TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 29 de octubre de 1990.

- **DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO RESPECTIVO**

- **DECRETO POR EL QUE SE MODIFICA LA INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1997.

4.- OTRAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS

- **INSTRUCTIVO PARA LA TRAMITACIÓN DEL SERVICIO DE GIROS TELEGRÁFICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

47
HOJA
13 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

4 de enero de 1962.

- **CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DEL ORGANISMO**
12 de enero de 1995.
- **CONDICIONES GENERALES DE SUMINISTRO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE TELECOMUNICACIONES**
21 de octubre de 1992.
- **ESTATUTO ORGÁNICO DE TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO**
APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA EL 19 DE ABRIL DE 2002.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

48
HOJA

14 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

OBJETIVO

Establecer el mecanismo al que se deberán de sujetar los responsables a fin de normar la contratación y penalización tanto en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, como de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

POLÍTICAS GENERALES

Con el objetivo de que las áreas prioritarias y estratégicas coadyuven al desarrollo económico del país, en estricto apego a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestales, Telecomunicaciones de México ha elaborado estas normas, a fin de que las diversas áreas las observen.

1.- Todas las adquisiciones de bienes y contratación de servicios deberán hacerse en forma central a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Gerencia de Adquisiciones, a excepción de aquellas que expresamente delegue el Director General, relacionadas con la función específica de la propia UNIDAD ADMINISTRATIVA y en las Gerencias Estatales a nivel nacional.

2.- La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de la Gerencia de Adquisiciones, y las demás áreas que tengan delegadas funciones, deberán apegarse estrictamente a las disposiciones de la LEY y a la normatividad vigente que rige las operaciones de compra y contratación de servicios, para el desarrollo de la actividad de adquisiciones.

3.- Las firmas de autorización en los contratos, para las adquisiciones y servicios estarán en función de los montos que se manejen y deberán respetar los niveles jerárquicos que correspondan: Director General, Director de Administración, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y Gerente de Adquisiciones, según autorice el COMITÉ para el ejercicio fiscal vigente.

4.- Una vez firmado y autorizado el contrato por las partes involucradas, la Gerencia de Presupuesto gravará el pasivo en la partida presupuestal del año en curso.

5.- Con el objeto de que los bienes y servicios cumplan con la calidad requerida, la UNIDAD ADMINISTRATIVA realizará visitas durante el proceso de fabricación, pruebas e instalación y manifestar su conformidad a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. En el caso de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo y en general de todos los servicios, las UNIDADES ADMINISTRATIVAS deberán establecer la supervisión necesaria para verificar que los mismos se hayan realizado conforme a lo estipulado en el respectivo contrato.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

HOJA
16 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

I. PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** que conforman el Organismo, deberán apegarse a los lineamientos para el envío de la información requerida para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a los siguientes criterios (Art. 20 de la **LEY**):
 - I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
 - II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
 - III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 - IV. Las Unidades responsables de su instrumentación;
 - V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
 - VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes, los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes y, en su caso, los planos, proyectos y especificaciones;
 - VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
 - VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo y,
 - IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
2. El oficio-circular en el cual se les dan a conocer a las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** los lineamientos para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios, deberá ser formulado en el último trimestre del año inmediato anterior y de acuerdo a lo que establecen las instancias correspondientes para el ejercicio fiscal en el cual se deba presentar el Programa.
3. La Gerencia de Adquisiciones será la única instancia autorizada para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

4. Con el presupuesto autorizado y una vez integrado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base en las necesidades manifestadas por las distintas **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**, éstas procederán a la elaboración de las requisiciones de los bienes o servicios previstos. (El documento que contenga los programas, de conformidad con lo establecido en el Art. 21 de la **LEY**, será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate).
5. Las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** a nivel Central y las Gerencias Estatales deberán informar, junto con el envío del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en relación por separado, sus ajustes al aprovisionamiento trimestral que reciben de la Gerencia de Almacenes, tomando en cuenta sus existencias y consumos para el año.
6. Una vez integrado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se presentará al **COMITÉ** para su revisión y seguimiento, conforme lo establece el Art. 22 de la **LEY** y el Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del **COMITÉ**.
7. El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se deberá enviar a la **SE** de conformidad con la normatividad vigente e informar a la Contraloría Interna en el Organismo, sobre dicho envío.

Nota: En este documento, no es necesario incluir la información, que de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de carácter confidencial.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1.Procedimiento para la elaboración del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Anualmente

COORDINACIÓN DE
INFORMATICA.

1. Recibe la normatividad por parte de la **SE**, para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Formula oficio-circular a todas las áreas con firma del titular del **ORGANISMO** dando a conocer los "Lineamientos para la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" que deberá ser acorde con su POA, al que se ajustarán con objeto de proporcionar la información requerida en la integración del mismo. La información se solicita en disquete, al que se le anexará el instructivo de instalación del programa.

Nota: Las requisiciones enviadas deberán coincidir en lo posible, con el programa y ser congruentes con el techo financiero autorizado para las mismas. (El tratamiento es igual para las Gerencias Estatales).

3. Distribuye y envía oficio-circular con el respectivo disquete y lineamientos a todas las áreas, centrales y foráneas.

ÁREAS CENTRALES Y
FORANEAS.

4. Recibe oficio-circular con disquete, requisita el formato preelaborado que se encuentra en dicho disquete, en donde se indicarán las cantidades de aquellos artículos o servicios que se requieran, de acuerdo a los programas y metas que se deban cumplir por el área en cuestión, apegándose a lo estipulado en el instructivo de llenado del formato "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".
5. Envía en el plazo establecido la información debidamente requisitada a la Gerencia de Adquisiciones mediante disquete o Vía Internet (correo electrónico), considerando los bienes o servicios requeridos.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento para la elaboración del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".

Responsable	No.	Actividad
COORDINACIÓN DE INFORMATICA.	6.	Recibe y registra los oficios y los disquetes, revisa que la información de los formatos sea la misma con la solicitada conforme al instructivo correspondiente.
	7.	Integra la información desglosada de las distintas áreas conforme al clasificador (CCAOP), concepto, valor estimado, cantidad, unidad de medida, origen, lugar de compra y probable trimestre de COMPRA. Se exceptúan de este programa los asuntos confidenciales.
	8.	Genera reporte del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" y lo turna al Secretario Ejecutivo del COMITÉ .
SECRETARIO EJECUTIVO.	9.	Presenta el "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", para su autorización al COMITÉ .
		Autorizado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10.	Envía el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a la SE mediante oficio firmado por el titular del Organismo, con copia a la Contraloría Interna, y a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la S.C.T. De igual forma se coloca en lugar visible a disposición de los proveedores potenciales, para su conocimiento.

Termina el procedimiento.

Nota: Durante la recepción de las requisiciones (véase el procedimiento requisición de compras) se revisará si las mismas coinciden con la información enviada para la integración del programa.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

55
HOJA

21 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

II. REQUISICIÓN

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Las Áreas solicitantes de bienes y/o servicios necesarios para el desempeño de sus actividades, elaborarán la requisición con la justificación correspondiente, la turnan a la Gerencia de Almacenes y Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales para verificación de existencias en el mismo.
2. La Gerencia de Almacenes y la Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales verifican existencias, y en caso de contar con los bienes solicitados los surte al Área Usuaria, de lo contrario, envía la requisición a la Gerencia de Presupuesto para el gravado presupuestal correspondiente y la asignación del número oficial.
3. La Gerencia de Presupuesto asigna el gravado presupuestal y número oficial, para posteriormente turnarla a la Gerencia de Adquisiciones.
4. **No se atenderán requerimientos solicitados mediante memorándum, oficio u otro formato** que no sea el de requisición, debidamente rubricada por el Gerente y avalada por el Subdirector y Director correspondiente.
5. No deberán elaborarse requisiciones de bienes de consumo incluidos en las dotaciones trimestrales que la Gerencia de Almacenes entrega a las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** regularmente. En caso de modificación a las mismas, se deberá solicitar por oficio a la Gerencia de Almacenes, indicando aumento, disminución o cancelación de bienes.
6. La Gerencia de Adquisiciones, sólo tramitará las requisiciones que estén elaboradas de acuerdo al instructivo que le corresponda, que mencionen todas las especificaciones de los bienes requeridos y que cuenten con el respaldo presupuestal para su adquisición y gastos inherentes, incluyendo I.V.A., en su caso, para la instalación, capacitación, etc., así como la justificación correspondiente.
7. No se deberán elaborar requisiciones, que afecten distintas partidas presupuestales, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y al catálogo de claves presupuestales para cada ejercicio fiscal que corresponda, anotando los artículos correctamente descritos y las cantidades previstas de cada uno de ellos para todo el año.

Las requisiciones correspondientes a gasto de inversión deberán ser acordadas y autorizadas por el Director de Área, previamente a su presentación a la Gerencia de Adquisiciones, así como también deberá contar con el oficio de inversión correspondiente.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

Nota: Las requisiciones para la compra de equipo de cómputo deberán contar con la autorización del Comité de Informática. **No se tramitará ninguna requisición sin esta autorización**

8. Todas las requisiciones deberán ser entregadas a la Gerencia de Adquisiciones en el período que se establezca, **en forma improrrogable**, para estar en posibilidad de consolidarlas y evitar, en lo posible, las compras de contado, con Deudor Diverso y sólo dar dicho tratamiento a las verdaderas situaciones no previsibles de montos menores.
9. Cuando se presenten casos en que se justifique la imposibilidad de previsión, los bienes o servicios deberán ser solicitados en el mismo formato de requisición y bajo los mismos lineamientos, marcando **la urgencia del caso**, los que se atenderán en forma particular.
10. En el caso de requerimiento de vestuario, solamente se autorizará aquel cuyo uso esté plenamente justificado por la función que realiza el personal específico para quien se propone, por lo que, en la requisición respectiva, se deberá especificar función, modelo propuesto, colores y tallas completas correspondientes, de acuerdo con las prendas que lo integren y siempre conforme a la normatividad en la materia. (Lineamientos para la Solicitud, Entrega y Uso del Vestuario para Telecomunicaciones de México, vigente).
11. Para el caso de equipos se deberá indicar claramente en la requisición:
 - A) Especificaciones detalladas, sin mencionar marcas o proveedores, que induzcan a un producto específico, para lo que se deberán investigar las diversas opciones que, desde el punto de vista técnico amplíen la gama de posibilidades, evitando la dependencia de proveedores que tengan cautivo al Organismo.
 - B) Cuando se requiera presentación de muestras para pruebas, se anexarán las especificaciones y condiciones a cumplir.
 - C) Procedencia de fabricación de los bienes (Nacional o de importación, ya sea directa o mediante compra en el país, de bienes importados previamente por los distribuidores o representantes).
12. Evitar establecer compromisos de cualquier índole o negociaciones con los proveedores o prestadores de servicio y **procurar no solicitar excepción** al procedimiento que de acuerdo al monto debe seguirse, sino propiciar una apertura de presentación de propuestas para contar con variedad de opciones de donde seleccionar los más idóneos.
13. Programar oportunamente las necesidades de equipos, refacciones, servicios, etc., para establecer los pedidos y/o contratos en la forma y términos previstos en la Ley de la materia.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

14. Cuando se trate de complemento de equipo o parte del mismo que deba ser de marca determinada, se anexará a la requisición la justificación amplia y fundamentada de las razones para ello.
15. Las justificaciones, para casos de excepción al procedimientos de licitación pública (Art. 41 de la **LEY**), deberán contener los elementos necesarios para la toma de decisiones, que se fundamenten en **criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez** previstos en la ley, que aseguren las mejores condiciones para el Estado, de acuerdo a los rubros que establece el formato respectivo.
16. Las requisiciones para la prestación de servicios, tanto para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos, como para la prestación de los servicios de todo tipo, deberán de especificar claramente las características de los mismos (marcas de los equipos, ubicaciones, anexo técnico correspondiente y las características completas del servicio requerido).
17. En virtud de que los contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipo presentan algunos problemas en los inicios de cada ejercicio presupuestal, por la demora en la presentación de las especificaciones completas y la dificultad de conseguir al prestador de servicios adecuado, sobre todo en equipos antiguos, se recomienda en forma especial se de atención prioritaria a dichas requisiciones para acelerar en lo posible el establecimiento de los citados contratos.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento de requisición.

Responsable	No.	Actividad
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PUBLICAS.	1.	Elabora anualmente lineamientos para el llenado de requisiciones y los envía junto con los formatos, a través de oficio-circular, a cada una de las UNIDADES ADMINISTRATIVAS a nivel central, con firma del Director de Finanzas y Administración.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	2.	Recibe el oficio con lineamientos y formatos para el llenado y formulación de requisiciones.
	3.	Determina sus necesidades de bienes y servicios relacionados con bienes muebles conforme a su "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".
	4.	Procede a la elaboración, cumplimentando toda la información prevista en el instructivo del formato denominado "Requisición de Gasto Corriente" TCM-3620 F21-00 (anexo 1) y/o "Requisición de Gasto de Inversión" TCM-3620-F22-00 (anexo 2), según sea el caso. Dichos formatos se presentan en original y una copia debidamente avalados y autorizados por el Subdirector y el Director correspondiente de la UNIDAD ADMINISTRATIVA , con su respectiva justificación en base a sus programas anuales y en los objetivos, metas y previsiones establecidas en el presupuesto de egresos de la Federación así como también la rúbrica del Gerente.
		<p>Nota: En caso de requisiciones que afecten partidas de inversión éstas deberán de ser autorizadas previamente por el Director de Finanzas y Administración, así como con el oficio de inversión. Asimismo, las requisiciones de equipo de cómputo deberán llevar la autorización del Comité de Informática.</p>
	5.	Envía todas las requisiciones a la Gerencia de Almacenes y Gerencia de Bienes Inmuebles y Servicios Generales para su verificación de no existencia.
GERENCIA DE ALMACENES. GERENCIA DE BIENES INMUEBLES Y	6.	<p>Recibe verifica existencias.</p> <p>Si hay existencias 6.1 Surte los bienes a la UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

SERVICIOS
GENERALES

solicitante.

No hay existencias

6.2 Sella la requisición con el sello de "NO HAY EXISTENCIA EN ALMACÉN" y turna la requisición a la Gerencia de Presupuesto, para su gravamen presupuestal y asignación de número oficial.

GERENCIA DE
PRESUPUESTO.

7. Recibe requisición verifica suficiencia presupuestal, si cuenta con recursos, procede a gravar y asignar número oficial y la turna a la Gerencia de Adquisiciones.

Nota: Si no cuenta con recursos presupuestales la regresa a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA** solicitante.

GERENCIA DE
ADQUISICIONES.

8. Recibe requisición y acusa recibo del original con fecha de recepción y la turna a la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas.

COORDINACIÓN DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y
LICITACIONES
PUBLICAS

9. Recibe la requisición gravada, registra en el control respectivo, archiva la copia en el control de requisiciones y la original la turna a la Coordinación de Compras, Coordinación de Contratos, según sea el caso.

Nota: Si el monto de la Requisición corresponde a licitación pública, se turna el original de la requisición al área de Licitaciones Públicas para su trámite correspondiente.

10. Entrega a la Coordinación de Compras, de Contratos o la Gerencia de Servicios Generales y Bienes Inmuebles para que proceda a la adquisición del bien o la contratación del servicio.

COORDINACIÓN DE
COMPRAS, DE
CONTRATOS O
GERENCIA DE
SERVICIOS
GENERALES Y BIENES
INMUEBLES

11. Recibe "Requisición", clasifica y consolida bienes homogéneos (en su caso) y conforme a montos globales, determina el procedimiento de adquisición que corresponda para adquirir los bienes muebles o la contratación de los servicios.

- Si el monto de la consolidación de bienes corresponde a licitación pública, turna el original de las requisiciones a la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas para su trámite correspondiente.
- Si el monto no corresponde a licitación pero si a invitación a cuando menos tres proveedores, turna el original de las requisiciones a la oficina de invitaciones restringidas para su trámite correspondiente.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

61
HOJA

27 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

12. Remite a la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas un reporte quincenal de los pedidos y/o contratos generados para cada requisición, con el fin de llevar el seguimiento respectivo.

Termina el procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

62

HOJA

28 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

III. EXCEPCIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA O DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

POLÍTICAS ESPECIFICAS.

1. Las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** deben evitar la solicitud de excepción del procedimiento establecido, de acuerdo al monto, a menos que exista una causa debidamente justificada, contando con los criterios que marca la Ley tales como: Economía, Eficiencia, Eficacia, Imparcialidad y Honradez y de acuerdo al formato establecido para ello, agregando la requisición gravada y los anexos correspondientes.
2. La excepción del procedimiento que corresponde, por el de Invitación a cuando menos tres personas o el de Adjudicación directa debe invariablemente ser autorizado por el **COMITÉ**.
3. No se presentará al **COMITÉ** ninguna solicitud de excepción que no cuente con la requisición gravada, Justificación elaborada por la Unidad Administrativa solicitante y Anexos que correspondan.
4. Las excepciones deben fundamentarse en los supuestos del Art. 41 de la **LEY**.
5. Debe informarse al **COMITÉ** del resultado de todas las excepciones autorizadas; así como, una vez formalizado el contrato o pedido comunicarlo a la **CONTRALORÍA**. (Art. 40 de la **LEY**) dentro de los 5 primeros días del mes siguiente.
6. De igual manera, en forma trimestral, se deben reportar al **COMITÉ**, los asuntos concluidos de los casos de excepción, en el Formato CAAS-02 (anexo 13a), contratos que se encuentren con atraso en la entrega o prestación de los bienes o servicios, así como prorrogas otorgadas, en el Formato CAAS-03 (anexo 13b) y las inconformidades que se hayan recibido en el período, en el Formato CAAS-04 (anexo 13c).

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

2. Procedimiento de excepción de Licitación pública o de Invitación a cuando menos tres personas.

Responsable	No.	Actividad
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1.	Envía a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la justificación para la excepción del procedimiento junto con la requisición gravada y los anexos correspondientes y la solicitud de presentación al COMITÉ .
GERENCIA DE ADQUISICIONES.	2.	Recibe y revisa la documentación y si procede la turna a la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas con las instrucciones procedentes.
COORDINACIÓN DEL COMITÉ Y LICITACIONES PÚBLICAS.	3.	Recibe, revisa y elabora el formato CAAS-01 (anexo 13) para solicitarle al COMITÉ la autorización de excepción (según sea el caso) y elabora Orden del día para autorización del Presidente del CASS y lo integra a la carpeta de la sesión de acuerdo al programa establecido.
	4.	Elabora oficios de invitación a los integrantes del COMITÉ de acuerdo al calendario de sesiones aprobado con firma del Presidente del mismo.
	5.	Recibe oficios, orden del día firmado y CAAS-01 con la documentación anexa e integra en carpetas y envía a los integrantes y asesores del COMITÉ , con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria o 24 horas antes de una extraordinaria.
PRESIDENTE O SECRETARIO EJECUTIVO DEL COMITÉ.	6.	Somete a la consideración de los integrantes del COMITÉ los casos a dictaminar. Una vez discutido cada caso, se aprueba o rechaza indicando el motivo del rechazo o las salvedades a cumplir. Los miembros firman el CAAS-01, en señal de aprobación.
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	7.	Si fue autorizada la excepción, turna copia del formato CAAS-01 dictaminado y copia de todos los antecedentes a la UNIDAD ADMINISTRATIVA , según sea el caso.

Se procede a la celebración de la sesión.

Pasa al procedimiento de Adjudicación directa o Invitación a cuando menos tres personas.

Termina el procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

65
HOJA
31 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

IV. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL O INTERNACIONAL

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y las áreas autorizadas por la Dirección General para adquirir bienes muebles y contratar servicios, serán las únicas que lleven a cabo dichas funciones.
2. El procedimiento de Licitación pública nacional o internacional, se efectuará tomando como base el monto de cada operación, conforme a lo establecido en el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los montos autorizados por el COMITÉ.
3. Queda prohibido fraccionar la adquisición de los bienes, arrendamientos o servicios homogéneos con el objeto de evitar llevar a cabo el procedimiento de Licitación pública nacional o internacional o Invitación a cuando menos tres personas.
4. Las bases de la licitación serán firmadas por el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales o Gerente de Adquisiciones y (Subdirector) de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**. Los anexos técnicos, por la Unidad Administrativas y el Director de Área correspondiente.

Nota: Las convocatorias del Área Central serán firmadas por el Subdirector de Recursos Materiales o el Gerente de Adquisiciones.

5. A las bases de la licitación se les anexarán las especificaciones técnicas en forma exhaustiva (**sin indicar marcas, ni características inductivas a ellas**), permitiendo de esta manera a los licitantes presentar propuestas homogéneas y claras para la evaluación y fallo.
6. El costo de las bases será determinado considerando exclusivamente el monto a recuperar por la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, más el costo de la documentación que les sea entregada, dividiendo el gasto total entre el número mínimo de participantes que se estime adquieran las citadas bases, por lo que no podrán incluirse los costos relativos a indirectos, asesorías, estudios, materiales de oficina, mensajería u otros que, aunque tengan relación en la preparación de las bases, no estén indicados en la **LEY**. Asimismo se pondrán a disposición mediante **COMPRANET**, con un costo inferior en un máximo del 20 % según el programa específico para ello, por lo que el **ORGANISMO** deberá comunicar a la **CONTRALORÍA** el número de cuenta bancaria destinada para su reembolso.
7. El pago al **ORGANISMO** se efectuará mediante depósito en su cuenta bancaria. Los depósitos bancarios deberán entregarlos los licitantes en la Coordinación del Comité de

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

Adquisiciones y Licitaciones para el envío y elaboración del recibo oficial a la Subdirección de Tesorería.

NOTA. En caso de que el proveedor compre las bases por compranet turna una copia vía Fax del comprobante a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

8. No se deberá aceptar dinero en efectivo, por el concepto de Venta de Bases.
9. En las convocatorias de las Licitaciones públicas en las que se haya autorizado una reducción en el plazo para la presentación y apertura de las propuestas, deberá indicarse quién autorizó dicha reducción y la fecha en que ésta se otorgó.
10. Los licitantes interesados podrán revisar las bases previamente al pago de su costo, el cual será requisito indispensable para participar en la licitación.
11. Las bases se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta inclusive el sexto día natural previo al acto de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas.
12. No se podrán exigir requisitos adicionales a los previstos en las bases de la licitación.
13. La revisión de la documentación legal solicitada para la Licitación pública será responsabilidad de los representantes de la Contraloría Interna y de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
14. El **COMITÉ** autorizará a los responsables y sustitutos para la recepción de propuestas y la documentación relativa a Licitaciones públicas, así como para presidir los actos previstos en las bases.
15. La entrega de propuestas se hará por escrito mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado, la propuesta técnica sin precios y la económica, incluyendo en ésta última el resumen.
16. Las garantías de cumplimiento de las obligaciones o anticipos, se constituirán mediante fianza y serán expedidas a favor del **ORGANISMO**, de acuerdo a los porcentajes autorizados por la Junta Directiva.
17. Iniciado el acto de presentación y apertura de propuestas, los servidores públicos que intervengan en el mismo, se abstendrán de efectuar cualquier modificación, adición, eliminación o negociación a las condiciones de las bases y/o a las propuestas de los licitantes, a fin de evitar vicios en el procedimiento e incurrir en responsabilidad por contravención a lo dispuesto en la **LEY**.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

18. No será motivo de descalificación el que un licitante no se presente o se ausente del evento, siempre y cuando hubiere presentado la propuesta en el horario establecido.
19. El análisis de las propuestas técnicas deberá realizarlo la **UNIDAD ADMINISTRATIVA** y emitir el resultado técnico que será solamente "Cumple" o "No cumple" y no se utilizará puntaje o porcentaje.
20. Para llevar a cabo el análisis de las propuestas técnicas, la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**, deberá verificar que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación. Los resultados técnicos emitidos deberán ser firmados por los responsables de su elaboración y avalados por el Director del Área a la que pertenezcan.
21. En el acto de apertura de propuestas económicas se procederá únicamente a la apertura de aquellas cuyas propuestas técnicas correspondientes, no fueron desechadas en la primera etapa o en la evaluación.

Los sobres de las propuestas que no hayan sido abiertos se devolverán 15 días naturales después de emitido el fallo.

22. En los actos de aclaración de bases, de apertura de propuestas técnicas y económicas se levantará el acta correspondiente a cada evento. En dichas actas se harán constar los detalles del desarrollo del evento de que se trate. Las actas serán firmadas por los participantes y se les entregará copia de las mismas a cada uno de los asistentes.

La omisión de firma de los proveedores no invalidará el contenido y efectos del acta.

23. Una vez hecha la evaluación del cuadro comparativo de las propuestas, el pedido o contrato se adjudicará al licitante que reúna las condiciones técnicas requeridas por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA** del bien o servicio, que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y ofrezca el precio más bajo.

Si resultare que dos o más propuestas son solventes y por lo tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**, el pedido o contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo.

24. En las bases de las Licitaciones públicas de carácter nacional para la adquisición de bienes o servicios, deberá incluirse como requisito a cumplir por el licitante, escrito en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que los bienes o servicios que oferta son producidos en México y que contienen un grado de contenido nacional de por lo menos el 50%. (A excepción de las que autorice la **SE**).

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

25. En los fallos que se emitan, se deberá mencionar la reseña cronológica de los eventos del procedimiento, el análisis de las propuestas y las razones por las cuales fueron o no elegidas, dentro de los cinco días naturales posteriores a su emisión.
26. Cuando se celebre una Licitación pública de carácter internacional, deberá asentarse en las bases el hecho de que el suministro de los bienes quedará sujeto a la supervisión de la **CONTRALORIA**, según lo estipulan las normas administrativas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de mayo de 1985.
27. Los casos de controversia, relativos a la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que se hubiesen dado a proveedores extranjeros, se resolverán conforme a las Leyes y disposiciones del Territorio Nacional, por lo que se indicará en las bases que los licitantes extranjeros deberán señalar expresamente en sus propuestas que renuncian a la protección de sus gobiernos y se someten a las normas del Derecho Mexicano aplicables, con respecto a cualquier controversia que se llegara a suscitar relativa a las operaciones correspondientes.
28. El **ORGANISMO** deberá remitir a la **CONTRALORÍA**, mediante transmisión electrónica o medio magnético, la información derivada de las Licitaciones públicas, como sigue:
 - **De las Convocatorias y de las Bases**, el mismo día que las entregue para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y su inclusión en **COMPRANET**, respectivamente. El texto que se remita vía electrónica deberá coincidir en todos sus términos con el que se ponga a disposición de los proveedores.

En caso de que las bases contengan complejidad técnica o sean de gran volumen que impida su inclusión en **COMPRANET**, se especificará en la Convocatoria.

 - **De los Avisos de Modificaciones a las Convocatorias y/o Bases**, el mismo día que se entreguen para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
 - **De las Actas de Eventos de Aclaración de Bases**, a más tardar el segundo día hábil después de su celebración.
 - **De los fallos y cambios que sufran éstos, en los supuestos que prevé la LEY**, a más tardar el día hábil siguiente en que se emitan.
 - **De los datos relevantes de los pedidos y/o contratos** que se precisan en el programa de captura correspondiente, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su formalización

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

29. El **ORGANISMO** deberá remitir a la Subsecretaría de Atención Ciudadana y Contraloría Social de la **CONTRALORÍA**, el domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico de las unidades compradoras, nombre del titular y notificar cuando existan altas o cambios, para el registro correspondiente.
30. El **ORGANISMO** deberá enviar a la **CONTRALORÍA** la relación de las cuentas bancarias destinadas para el pago de bases en bancos, en caso de que existan altas, cancelaciones y modificaciones de cuentas, se notificará por escrito a la **CONTRALORÍA**, el día en que ello ocurra.
31. El **ORGANISMO** deberá establecer precios diferenciales entre las bases de licitación que se adquieran vía **COMPRANET** y el precio de las bases disponibles en sus instalaciones.
32. En las bases de las licitaciones para las adquisiciones de bienes muebles, el **ORGANISMO** establecerá que los **proveedores ganadores**, previamente a la suscripción del Contrato o Pedido y en forma obligatoria, deberán presentar su declaración bajo "protesta de decir verdad" que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales como lo prevé el Art. 32 D del Código Fiscal de la Federación y sus modificaciones vigentes.
33. Por lo que respecta a las licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las que los proveedores participen a través de un representante, la única documentación que el **ORGANISMO** podrá requerir a éstos, con el objeto de acreditar su personalidad para participar en las mismas, será el formato correspondiente (**CONTRALORÍA**) o un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para suscribir, a nombre de su representada, la propuesta correspondiente. Solamente al ganador se le requerirá la documentación original y copia, previo a la firma del pedido o contrato.
34. Quien concurra en representación de una persona física o moral al acto de presentación y apertura de propuestas, deberá presentar carta poder simple para participar en dicho acto, así como original y copia de una identificación oficial.
35. Cuando en el **ORGANISMO** se presente algún caso fortuito o de fuerza mayor y no se pueda dar cumplimiento al acuerdo publicado en los Diarios Oficiales de la Federación del 11 de abril de 1997 y 9 de agosto de 2000 (**COMPRANET**), se deberá informar de dicha situación por escrito a la **CONTRALORÍA** dentro de los diez días siguientes a aquel en que se haya incurrido en el hecho.
36. El **ORGANISMO** deberá publicar en el D.O.F. los fallos que correspondan a las Licitaciones públicas internacionales que se realicen bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio suscritos por México, dentro de un plazo no mayor a 72 días a partir de su emisión.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

71
HOJA

37 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

37. Las actas de los eventos de aclaraciones, de los actos de presentación de documentación y apertura de propuestas técnicas y de apertura de propuestas económicas del proceso licitatorio, se tendrán por entregadas a los licitantes que no hayan asistido a los mismos, al día siguiente de haber sido puestas a su disposición, para efectos de su notificación en el domicilio del área convocante, responsable de la realización de la licitación, siendo de su exclusiva responsabilidad acudir a obtener la copia respectiva.
38. Los fallos que correspondan a las licitaciones públicas internacionales que se realicen **bajo la cobertura de los Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno Mexicano**, dentro de un plazo de 72 días a partir de su emisión.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	1.	Recibe de la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones, expediente completo de la requisición gravada.
	2.	Elabora oficio comunicando a la SE el tipo de licitación que se pretende llevar a cabo (Nacional o Internacional) bajo o fuera de los Tratados Comerciales en los que México sea parte, de acuerdo al tipo de bienes o servicios que se pretendan adquirir.
	3.	Recibe respuesta de la SE con los criterios pertinentes y procede de acuerdo a ello.
	4.	Elabora las "Bases para la Licitación Pública Nacional" (anexo 10a) para adquisición de bienes o contratación de servicios, o "Bases para la Licitación Pública Internacional (anexo 10b).
	5.	Elabora "Convocatoria" (anexo 11) o "Convocatoria Múltiple" (anexo 12).
	6.	Cita a los integrantes del SUBCOMITÉ para su revisión, de acuerdo al calendario establecido, adjuntando el proyecto de bases.
MIEMBROS DEL SUBCOMITÉ.	7.	Asisten a la reunión en el día, hora y lugar señalados, donde se les entrega copia de las bases a revisar y convocatoria.
	8.	Revisan el contenido de la documentación y proceden a hacer las aclaraciones pertinentes al contenido de las bases y a la convocatoria respectiva.
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	9.	Determina el costo de las bases en función al Art. 29 fracción II de la LEY y al artículo 27 del reglamento de la LAASP.
	10.	Levanta acta de la revisión, firmando los asistentes a la misma.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	11.	Procede a hacer las modificaciones a que haya lugar en las bases y convocatoria.
	12.	Obtiene la firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Gerente de Adquisiciones, con tinta negra en cuatro tantos de la convocatoria, autorizando su publicación en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.
	13.	Cotiza publicación, solicita cheque a la Gerencia de Presupuesto y la turna al Diario Oficial de la Federación. (Esta actividad se realizará con un mínimo de 5 días hábiles de anticipación para estar en posibilidad de publicar la convocatoria en el tiempo previsto). Asimismo, turna al área de informática para que envíe por correo electrónico las convocatorias y las bases a la CONTRALORÍA para su consulta y venta a través de COMPRANET .
	14.	Archiva los acuses de recibo en los expedientes respectivos.
	15.	Procede a obtener las firmas en las bases y anexos, por parte de los funcionarios involucrados en el proceso.
	16.	Reproduce, en el número estimado, las bases y sus respectivos anexos para cubrir la demanda de los proveedores potenciales y lleva a cabo la venta de las mismas.
		Una vez que se haya publicado la convocatoria.
	17.	Elabora oficios de invitación con firma del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitando la asistencia a todos los eventos, a las siguientes áreas: - Contraloría Interna. - Dirección de Asuntos Jurídicos. - UNIDAD ADMINISTRATIVA. - Cámara Nacional que corresponda

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

24
HOJA
40 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

A dichos oficios se anexa copia de la convocatoria y de las bases de la Licitación pública en cuestión.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
POSIBLES LICITANTES.	18.	En el plazo previsto para la venta de las bases, podrán revisarlas previamente y si están interesados proceden a su compra en el ORGANISMO o vía COMPRANET .
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	19.	<p>Entrega las bases y elabora "Recibo Provisional de Telecomunicaciones de México" TCM-3620 F27-00 (anexo 14) por el pago de las bases de licitación, firmado y requisitado, por el monto estipulado en las bases, contra entrega de ficha de depósito en la cuenta del ORGANISMO.</p> <p>Al finalizar el plazo establecido para la venta de bases, se deberán enviar a la Subdirección de Tesorería las copias de los depósitos y de los recibos provisionales, por venta de bases dentro de los cinco días hábiles posteriores al último día de venta, para que expidan en sustitución, los recibos oficiales a los licitantes.</p> <p>Acto de aclaración de bases.</p>
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO.	20.	Elabora lista de asistencia de los licitantes que hayan comprado bases y se presenten al acto, así como de los servidores públicos que intervengan en el mismo.
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO.	21.	<p>Conduce el acto de aclaración de bases con los siguientes pasos:</p> <p>A) Declaratoria de iniciación del evento. B) Lectura de la lista de asistencia. C) Preguntas y respuestas recibidas por escrito, con anticipación. D) Preguntas y respuestas que surjan en el evento. E) Lectura del acta que se levanta.</p>
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	22.	Levanta acta circunstanciada del evento en que se asientan todas las preguntas y respuestas, así como los detalles relevantes del mismo. (En caso de que haya preguntas y respuestas por escrito se anexarán al acta, formando parte integrante de la misma).
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO.	23.	Lee el acta y pregunta a los participantes, si no existe alguna observación que quieran hacer constar, en cuyo caso se anotará lo solicitado.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

El acta y listas de asistencia son firmadas por todos los participantes del evento.

COORDINACIÓN DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y
LICITACIONES
PÚBLICAS.

24.

Entrega copia de la misma a cada uno de ellos al término del acto, obteniendo acuse de recibo. Turna el disquete para captura y su transmisión a **COMPRANET**.

Acto de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas.

Nota: En caso de que se hayan solicitado muestras, éstas se recibirán contra entrega del recibo correspondiente.

LICITANTES.

25.

Entregan en el lugar, día y hora su documentación y propuestas.

REPRESENTANTES DE
LA CONTRALORÍA
INTERNA Y DEL ÁREA
JURÍDICA.

26.

Checan el listado de la documentación legal presentada y la revisan (excepto las propuestas técnicas y económicas). Se requisita el formato "Listado de Presentación de Documentación y Propuestas" TCM-3620 F28-00 (anexo 15).

Deben firmar su hoja de registro los representantes de la Contraloría Interna, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y el Licitante a quien corresponde.

27

Se devuelve a los licitantes el original de su documentación legal, conservando copia para el expediente.

COORDINACIÓN DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y
LICITACIONES
PÚBLICAS.

28.

Elabora lista de asistencia que contenga nombres y cargos de los servidores públicos que asistan al acto de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas así como de los licitantes que hayan quedado debidamente registrados.

Apertura de propuestas técnicas.

FUNCIONARIO QUE
PRESIDE EL EVENTO.

29.

Conduce el acto de apertura de las propuestas técnicas con los siguientes pasos:

A) Declaratoria oficial de iniciación del evento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

FUNCIONARIO QUE
PRESIDE EL EVENTO.

B) Presentación de los servidores públicos que sancionan con su presencia dicho acto y de los licitantes que participan, indicando razón social, nombre y cargo del representante.

30. De acuerdo al orden en que fueron registrados, verifica en la hoja de registro, que cumplan con todos los requisitos solicitados en las bases. Si cumplen, procede a la apertura del sobre que contenga la propuesta técnica.

Si no cumple con la documentación, no se abre el sobre de la propuesta técnica y se descalifica asentando en el acta los motivos.

31. Verifica de forma genérica que las propuestas contengan lo solicitado y las acepta para su revisión y análisis posterior. Continúa en igual forma con la documentación del resto de los licitantes.

Nota: Las propuestas técnicas no abiertas por no haber cumplido con alguno de los requisitos exigidos, se devolverán transcurridos quince días naturales después de comunicar el fallo, junto con sus propuestas económicas.

REPRESENTANTES
DEL ORGANISMO,
EXTERNOS Y
LICITANTES.

32. Rubrican por lo menos un licitante y dos servidores públicos del **ORGANISMO**, las propuestas técnicas aceptadas para revisión, así como los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas, incluidos los de aquellos que hubieren sido descalificados, en su caso y quedan en custodia de la Gerencia de Adquisiciones.

COORDINACIÓN DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y
LICITACIONES
PÚBLICAS.

33. Elabora acta correspondiente al acto anotando todos los detalles relevantes que hubiesen ocurrido.

FUNCIONARIO QUE
PRESIDE EL EVENTO.

34. Lee el acta y pregunta a los asistentes si están de acuerdo con su contenido, asentando las observaciones y/o inconformidades que se presenten.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO.		El acta será firmada por todos los participantes, así como las listas de asistencia. Se fotocopia.
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	35.	Entrega copia del acta a cada uno de los presentes al término del acto, obteniéndose acuse de recibo.
	36.	La documentación resultante de la Licitación pública la archiva en el expediente respectivo: <ul style="list-style-type: none"> - Hojas de registro del evento de presentación de documentación y propuestas de cada uno de los licitantes. - Propuestas técnicas originales debidamente firmadas por los asistentes al acto. - Copia de la documentación legal de los licitantes. - Documentación relativa a la entrega de las muestras, en su caso.
	37.	Entrega al representante de la Unidad Administrativa copias de las propuestas técnicas y los sobres que contienen las propuestas económicas, para la elaboración del resultado técnico.
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	38.	Recibe documentación de las propuestas técnicas, para la elaboración del análisis y resultado técnico. Nota: En caso de que éste haya asistido al evento se le entregará directamente, haciéndose constar en el Acta elaborada.
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	39.	Recibe resultado técnico por parte de la UNIDAD ADMINISTRATIVA , con un mínimo de 48 horas de anticipación, en la fecha y hora señaladas.

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Acto de apertura de propuestas económicas.

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	40.	Elabora lista de asistencia conforme a lo indicado en la actividad 28.
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO.	41.	Conduce el acto de apertura de propuestas económicas con los siguientes pasos: A) Declaratoria oficial de iniciación del evento. B) Presentación de los servidores públicos que sancionan con su presencia dicho acto y de los licitantes que participan, indicando razón social, nombre y cargo del representante. C) Da lectura al resultado técnico "Cumple" o "No cumple" y las razones del porqué no cumple y queda descalificado.
	42.	Muestra a todos los participantes que los sobres que contienen las propuestas económicas se encuentran cerrados, tal y como se dejaron en el acto de apertura de propuestas técnicas, con las firmas correspondientes.
	43.	Procede a la apertura de los sobres de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas cumplen según el resultado técnico emitido, procediendo a dar lectura en voz alta al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos.
REPRESENTANTES DEL ORGANISMO EXTERNOS Y LICITANTES.	44.	Firman las propuestas económicas aceptadas y resultado técnico.

Nota: Por parte de los proveedores pueden firmar en las propuestas económicas todos o por lo menos un licitante, elegido, de común acuerdo por los demás licitantes participantes y dos servidores públicos.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO.	45.	Informa que el fallo de la licitación, se dará a conocer dentro de los veinte días naturales contados a partir de la fecha de inicio del acto de presentación de propuestas y apertura de propuestas técnicas.
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	46.	Elabora acta correspondiente al acto de apertura de propuestas económicas, anotando todos los detalles relevantes que hubiesen ocurrido y los precios y partidas ofertados.
FUNCIONARIO QUE PRESIDE EL EVENTO.	47.	Procede a dar lectura al acta y pregunta a los asistentes si están de acuerdo con su contenido, asentando las observaciones y/o inconformidades que se presenten. El acta y resultado técnico que forma parte integrante de la misma, serán firmados por todos los participantes que decidan hacerlo, así como la lista de asistencia.
COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS.	48.	Entrega copia del acta a cada uno de los asistentes al término del acto, obteniéndose acuse de recibo
	49.	Elabora cuadro comparativo de cotizaciones (anexo 8) y dictamen de fallo y turna para aval del Gerente de Adquisiciones. Nota: Con el cuadro comparativo de cotizaciones, los resultados técnico y económico, elabora dictamen de fallo, para la autorización y firma del funcionario responsable, de acuerdo al monto.

1. Procedimiento de Licitación pública nacional o internacional.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Una vez autorizada la propuesta de fallo.

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS. 50. Procede a elaborar las notificaciones del fallo al(los) licitante(s) seleccionado(s) y no seleccionado(s), dando la razón para ello y turna al titular de la Gerencia de Adquisiciones para su firma.

GERENCIA DE ADQUISICIONES. 51. Recibe fallos, firma y devuelve a la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas para llevar a cabo el acto de fallo. (En el caso de Licitación pública Internacional, bajo los Tratados, **exclusivamente**, procede a su publicación en el D.O.F., según punto 13 anterior).

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS. 52. Recibe y elabora acta de fallo y envía a la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites para captura en el Sistema de Comprante.

COORDINACIÓN DE PLANEACION, SUPERVISION Y TRÁMITES. 53. Recibe y captura el (los) fallo (s) en el sistema **COMPRANET** y envía vía electrónica a la **CONTRALORÍA**. Asimismo envía fallos a los licitantes obteniendo acuse de recibo para el expediente.

Transcurridos quince días naturales, contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo de la licitación.

COORDINACIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES PÚBLICAS. 54. Devuelve a los licitantes las propuestas técnicas y económicas que no hubiesen sido abiertas.

Nota: En caso de declararse desierta la licitación se reiniciará en la actividad 12.

COORDINACIÓN DE COMPRAS O DE CONTRATOS Y PENALIZACIONES 55. Procede a la elaboración del pedido o contrato correspondiente.

56. Archiva toda la documentación en el expediente respectivo y lo

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

82
HOJA

48 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

turna a la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites.

Termina el procedimiento.

VER PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE PEDIDO O
CONTRATO.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

43
HOJA

49 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

V.-PEDIDOS Y CONTRATOS

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Los compromisos de adquisición de bienes o contratación de servicios que se lleven a cabo por los procedimientos de licitación pública, adjudicación directa, por invitación a cuando menos tres personas y/o excepciones establecidas en Art. 41 de la **LAASSP**, se formalizarán mediante pedido o contrato.
2. Los compromisos correspondientes a la prestación de servicios en general o los de suministro "llave en mano", se establecerán mediante contrato. **(VERIFICAR SI SE ENCUENTRA VIGENTE O YA NO VA A APLICAR)**
3. Los pedidos o contratos que deban formalizarse como resultado de su procedimiento de adjudicación, serán firmados por los servidores públicos que corresponda de acuerdo a los montos que previamente apruebe el **COMITÉ** para el ejercicio presupuestal corriente y que cuente con el poder respectivo, que anualmente otorga el Director General del Organismo.
4. En todos los pedidos o contratos de adquisición de bienes o prestación de servicios se deberá especificar que la entrega de los mismos se apegará a las condiciones establecidas en ellos. En el caso de importaciones directas los bienes deberán entregarse invariablemente dentro del territorio nacional. El **ORGANISMO** se reserva el derecho de la aceptación o rechazo conducentes, una vez realizadas las revisiones técnicas y de control de calidad respectivas, así como, que la documentación cumpla con los requisitos legales, fiscales y contables, en original y seis copias, **desglosando los precios unitarios**.
5. Se deberá estipular en los pedidos o contratos, como mínimo lo establecido en el Art. 45 de la **LAASSP**.
6. El área responsable de las adquisiciones y aquellas facultadas específicamente, deberán llevar un seguimiento administrativo del cumplimiento de las condiciones pactadas en los pedidos o contratos, hasta la entrega total de los bienes o la prestación de servicios.
3. Tratándose de contratos de servicios o con entrega, instalación pruebas y puesta en marcha "llave en mano" **(VERIFICAR SI SE ENCUENTRA VIGENTE O YA NO VA A APLICAR)**, corresponderá, en el ámbito de sus atribuciones, al área de adquisiciones el seguimiento administrativo y a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**, el seguimiento del cumplimiento técnico.
7. En todos los contratos que se formalicen, a excepción de los "contratos simplificados" se establecen penas convencionales, de acuerdo con lo autorizado por la Junta Directiva del 1 ó 2 al millar, según se establece en las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".
8. La Dirección de Asuntos Jurídicos será la responsable de hacer efectivas las fianzas por el incumplimiento del pedido o contrato y/o aplicar las penas convencionales que se hayan pactado o la rescisión.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

9. Cuando la compra sea de bienes de importación puestos en México, se efectuará en moneda nacional, al tipo de cambio que publique el Banco de México en el Diario Oficial de la Federación, en la fecha en que se haga el pago.
10. Cuando se suscriba el pedido o contrato, el proveedor - persona física -, deberá exhibir una identificación oficial vigente original para cotejar y, en caso de ser persona moral, adicionalmente el original de su documentación legal para cotejar y una copia para el expediente, así como el poder de su representante con facultades suficientes para estos efectos (ambos documentos cuando proceda conforme a la ley respectiva, estarán debidamente inscritos ante el Registro Público de la Propiedad y del Comercio).

Deberá entregar también original de escrito bajo "protesta de decir verdad" que se encuentra al corriente en sus obligaciones, según Art. 32 D del Código Fiscal de la Federación y carta con los datos necesarios para el pago interbancario, en su caso.

Para el caso de proveedores extranjeros además deberán presentar su certificado de incorporación y sus estatutos o equivalentes, según la legislación del País de origen del proveedor, así como que faculta a su representante legal para firmar sus pedidos y/o contratos debidamente certificados por el Fedatario Público del País de origen y visados por el Consulado Mexicano en el mismo, o debidamente apostillados cuando sea parte del "Convenio por el que se suprime el requisito de legalización de los documentos públicos extranjeros", acompañados de su respectiva traducción oficial al idioma español.

El proveedor extranjero, deberá nombrar a un representante legal en México, para afrontar las obligaciones legales y/o fiscales que se deriven del incumplimiento del pedido o contrato. Además, en el caso de los contratos "Llave en mano" (**VERIFICAR ESTO CON P.B.J.**) o de servicios de instalación, mantenimiento o montaje de bienes o actividades de inspección o supervisión relacionados con ellos, actuará como intermediario directo.

11. Las modificaciones al pedido se deben llevar a cabo a través del formato "Modificación al Pedido" a elección del **ORGANISMO** y, en su caso, a solicitud del proveedor por causa justificada, con el visto bueno de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**, sin contravenir el Art. 52 de la **LEY**.
12. Las características básicas de los contratos y pedidos derivados de las licitaciones públicas se transmitirán por correo electrónico a **COMPRANET**.
13. Las modificaciones que se realicen al contrato se efectuarán mediante "Convenio Modificatorio al Contrato", cuando esto se refiera a los supuestos del Art. 52 de la **LEY**. Cuando la modificación derive de caso fortuito, de fuerza mayor o a solicitud del proveedor por causa justificada o, a conveniencia del **ORGANISMO**, sustentado por la aceptación del usuario, siempre y cuando no afecte los intereses del **ORGANISMO**, se lleva cabo mediante la comunicación de prórroga.
14. Las modificaciones a que se refiere el Art. 52 de la **LEY** y las prórrogas que se efectúen a los pedidos o contratos deberán ser firmadas por los servidores públicos que hubiesen firmado el pedido o contrato original o, en su caso, por quien lo hubiese sustituido.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

15. En los pedidos o contratos vigentes, podrá autorizarse prórroga por el 20%, por causa excepcional, justificada y soportada con los respectivos medios probatorios por parte del proveedor, que una vez evaluada quedará bajo la responsabilidad del Director de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA** indicando las razones de dicha autorización plena y detalladamente justificada, sin perjuicio para el **ORGANISMO** o los servicios que presta.
16. El **ORGANISMO** se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos especificaciones y, en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

Pago de la prestación de los servicios contratados.

17. La factura total o parcial resultante de la prestación de servicios, invariablemente deberá estar firmada por el responsable de más jerarquía de las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** en que éste se preste; además de lo anterior, la bitácora de servicios deberá estar firmada por el proveedor, el responsable del equipo y contar con el visto bueno del Titular del Área.
18. El Gerente de Adquisiciones deberá revisar, de acuerdo al contrato y otorgar su visto bueno para que la factura respectiva pueda ser pagada, (**solamente** de los contratos elaborados por dicha área).

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de elaboración de pedido.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Con base en el expediente de requisición debidamente integrado. Viene de la actividad 22 (del procedimiento de requisición de compra).

COORDINACIÓN
DE
COMPRAS.

1. Requisita los siguientes formatos:
- "Pedido" TCM-3620 F17-00 (anexo 16), en original y ocho copias
2. Revisa todos los datos y cálculos asentados en el pedido, contra la requisición y la cotización. Especialmente debe verificar que se establezca fianza y penalización o, en su caso, se exime de fianza.
3. Recaba las firmas de autorización de los servidores públicos en el Pedido original, de acuerdo con los montos que previamente fueron autorizados por el **COMITÉ**.
4. Entrega copia simple del pedido al proveedor para que a su vez tramite la fianza de cumplimiento de las obligaciones derivadas de dicho documento, en su caso.
5. Elabora memorándum en original y copia con firma del titular de la Gerencia de Adquisiciones con el cual envía el Pedido en original y siete copias a la Gerencia de Presupuesto para su gravamen.

GERENCIA DE
PRESUPUESTO.

6. Recibe el Pedido con sus copias.
7. Procede a gravar dicho documento devolviendo a la Gerencia de Adquisiciones (Coordinación de Compras), el Pedido en original y seis copias, quedándose con una copia.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de elaboración de pedido.

Responsable	No.	Actividad
COORDINACIÓN DE COMPRAS.	8.	Recibe Pedido en original y seis copias ya gravado.
	9.	Cita al proveedor para que acepte con su firma el pedido.
PROVEEDOR.	10.	Firma de aceptación el pedido en el original y sus seis copias.
	11.	Recibe el original del Pedido contra entrega de la fianza correspondiente, dentro del plazo de entrega.
	12.	Procede a entregar los bienes en cumplimiento a lo establecido en el pedido.
COORDINACIÓN DE COMPRAS.	13.	Recibe fianza para el cumplimiento del Pedido.
	14.	Envía fianza original a la Gerencia de Pagos para el resguardo correspondiente.
	15.	Distribuye los tantos del Pedido de la siguiente manera:
		Original Expediente del Pedido.
		Primera copia: Gerencia de Presupuesto.
		Segunda copia: Gerencia de Almacenes.
		Tercera copia: Gerencia de Contabilidad.
		Cuarta copia: Gerencia de Pagos.
		Quinta copia: UNIDAD ADMINISTRATIVA.
		Sexta copia: Minutario.
		Fotocopia: Área de sistemas (COMPRANET).

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1.Procedimiento de elaboración de pedido.

Responsable	No.	Actividad
COORDINACIÓN DE COMPRAS.	16.	Da seguimiento al cumplimiento del pedido en cuanto a su suministro, mediante las Entradas de Almacén o su equivalente, que envía la Gerencia de Almacenes, las registra en el control.
	17.	Si el pedido es producto de una licitación, la Unidad de Informática captura los datos relevantes y los transmite a COMPRANET .

Termina el procedimiento.

Nota: En el caso de que el proveedor tenga atraso en la entrega de los bienes, se le aplican sanciones que no excedan el monto de la fianza para el cumplimiento del Pedido.

COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y PENALIZACIONES.	18.	Recibe la solicitud de sanción de la Coordinación de Compras, realiza el cálculo del desfaseamiento según el pedido y la remite a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que aplique, conforme a derecho, las sanciones que correspondan.
---	-----	---

Termina el procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

2. Procedimiento de elaboración de modificación al pedido.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Nota: En caso de requerir algún cambio en el pedido deberá de utilizar el formato, denominado "Modificación al Pedido" TCM-36201-F19-00. (anexo 18)

COORDINACIÓN
DE COMPRAS.

1. Recibe solicitud del proveedor o de la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**, debidamente justificada en cuanto a la causa que la sustente.
2. La turna a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA** para su aprobación (siempre y cuando no cause perjuicio al **ORGANISMO**).

Si la solicitud de modificación es aceptada por la Unidad Administrativa.

UNIDAD
ADMINISTRATIVA.

3. En caso de ser aprobada (o si la solicitud emana de ella con la debida justificación y de acuerdo al Art. 52 de la **LAASSP**) la envía a la Coordinación de Compras con la suficiencia presupuestal necesaria, en su caso.

COORDINACIÓN
DE COMPRAS.

4. Elabora Modificación al Pedido y pasa a las actividades 2, 3 y 4, en su caso, del Procedimiento de Elaboración del Pedido.

Nota: Si la modificación altera el monto del pedido, la envía a la Gerencia de Presupuesto para gravado y pasa a la Actividad 5. En caso contrario, pasa a la Actividad 9, ambas del Procedimiento de Elaboración del Pedido.

5. **Si la solicitud de modificación no es aceptada por la Unidad Administrativa, se le comunica al proveedor.**

Termina el procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

3.- Procedimiento de elaboración de contrato

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN CONTRATOS Y PENALIZACIONES	01	INICIO DE PROCEDIMIENTOS Con base en el expediente de requisición. Recibe de la Dirección de Asuntos Jurídicos los modelos de contratos que serán utilizados durante el ejercicio fiscal correspondiente. Los contratos modelo proporcionados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, podrán variar parte de su clausulado, según las necesidades que se presenten en cada caso. Éstas variaciones deberán ser solicitadas y aprobadas en la Junta de Aclaraciones correspondiente a cada procedimiento de adjudicación. En caso de Adjudicaciones Directas las variaciones al clausulado deberán ser aprobadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos
	02	Recibe de las áreas de Concursos y Licitaciones la documentación correspondiente para la elaboración del contrato adjudicado. Nota: La documentación deberá incluir la requisición oficial debidamente gravada, la justificación en su caso, las bases del concurso así como copia de los dictámenes técnico y económico, dictamen de adjudicación y fallo. Simultáneamente al envío de documentación a la Coordinación de Contratos y Penalizaciones, la
	03	UNIDAD ADMINISTRATIVA elabora y adjunta los anexos técnicos correspondientes al contrato. Se recibe el acta constitutiva del proveedor, poder notarial del representante legal, copia del Registro Federal de Contribuyentes, cartas bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 50 de la LAASSP o del artículo 51 de la

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

PROVEEDOR		04	LOPSRM, según sea el caso y de encontrarse al corriente en sus obligaciones fiscales, Art. 32-D del Código y disposición general 2.1.12. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2002 y los datos bancarios del Proveedor, mismos que servirán para el pago interbancario del servicio, documentos que deberán ser solicitados en el evento de fallo.
		05	
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE Y	06	Elabora el contrato respectivo y recaba los anexos del mismo.
		07	Cita al proveedor una vez que se tenga el contrato y los anexos técnicos correspondientes.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DE Y	08	Acude a la Coordinación de Contratos y Penalizaciones para firmar el contrato y los anexos.
		09	Entrega copia simple del contrato al proveedor para que tramite la fianza de cumplimiento de obligaciones contraídas, fianza de anticipo o el seguro de responsabilidad civil, en su caso.
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE Y	10	Elabora oficio firmado por el Gerente de Adquisiciones con el cual se remiten los seis juegos del contrato con los respectivos anexos a la UNIDAD ADMINISTRATIVA para su firma (autógrafo)
		11	Recibe oficio y seis tantos del contrato, así como sus anexos. Revisa y firma los contratos y sus anexos, los devuelve a la Coordinación de Contratos y Penalizaciones.
		12	Recibe contrato y anexos debidamente firmados por la UNIDAD ADMINISTRATIVA. Recibe fianza de cumplimiento del contrato y procede a enviarla a la Dirección de Tesorería para su resguardo correspondiente y archiva copia simple en el expediente respectivo. Elabora oficio en original y copia con firma del

		titular de la Gerencia de Adquisiciones, remitiendo para su revisión a la Dirección de Asuntos Jurídicos la siguiente documentación: (según se aplique al tipo de contrato)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	13	- Contrato firmado por el representante legal de la empresa, por el servidor público correspondiente, por el supervisor del servicio a contratar (UNIDAD ADMINISTRATIVA), en original y cinco copias autógrafas.
		- Anexo técnico del contrato con las firmas respectivas, en original y cinco copias autógrafas
		- Copia del acta constitutiva de la empresa o su equivalente.
		- Copia del poder notarial del representante legal de la empresa.
		- Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
		- Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 50 de la LAASSP o Artículo 51 de la LOPSRM según sea el caso.
		- Declaración bajo protesta de decir verdad de que está al corriente en sus obligaciones fiscales, Artículo 32 del Código Fiscal de la federación.
		- Copia del dictamen de adjudicación y del fallo.
		- Copia de la fianza de garantía de cumplimiento del contrato por el 10% (diez por ciento) del importe antes de I.V.A. y del anticipo, en su caso.
		- Copia del seguro de responsabilidad civil, en su caso.
COORDINACIÓN DE CONTRATOS	13.1	
	13.2	
	13.3	NOTA: De tratarse de contrato simplificado no será necesario el envío a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
		Recibe documentación y procede a la revisión

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	13.4 13.5	correspondiente. DE NO PROCEDER:
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE Y	14 15 16
GERENCIA PRESUPUESTO	DE	17 18 20
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE Y	21 22 23
PROVEEDOR	24	Recibe el contrato con anexos. Procede a gravar dicho documento, devolviendo a

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA**

la Gerencia de Adquisiciones (Coordinación de Contratos y Penalizaciones) el contrato en tres tantos.

Recibe el contrato con el gravamen correspondiente.

Distribuye el contrato de la siguiente manera:

- a) Expediente
- b) Proveedor
- c) Unidad Administrativa

Recibe el contrato.

Dentro del plazo de entrega procede a entregar los bienes o prestar los servicios de acuerdo a las especificaciones del contrato.

Recibe los reportes firmados por el usuario y las facturas parciales o total autorizada por el servidor público de mayor nivel jerárquico en el área.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

4.- Procedimiento de elaboración de convenio modificatorio al contrato o prórroga.

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE	01 Recibe la solicitud de la UNIDAD ADMINISTRATIVA para modificar el contrato, debidamente justificada (Artículo 52 de la LAASSP o 59 de la LOPSRM), así como requisición debidamente gravada.
	Y	02 Analiza que la justificación esté apegada a la normatividad.
		03 Elabora el Convenio Modificatorio al Contrato y lo tramita de acuerdo al procedimiento para la elaboración del contrato. En este caso pasa a la actividad 2 hasta el final del Procedimiento de Elaboración de Contrato.
		04 EN CASO DE PRÓRROGA SOLICITADA POR EL PROVEEDOR
UNIDAD ADMINISTRATIVA		05 Envía solicitud a la UNIDAD ADMINISTRATIVA mediante oficio firmado por el Subdirector de Adquisiciones y Almacenes, para su aprobación.
		06 Envía oficio de aceptación de prórroga, en su caso.
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE	07 Elabora prórroga de contrato en original y dos copias autógrafas y la envía a la UNIDAD ADMINISTRATIVA para su revisión y firma.
	Y	08 Revisa y firma en tres tantos la prórroga de contrato
UNIDAD ADMINISTRATIVA		09 En los mismos tantos obtiene firma del servidor público de mayor jerarquía que haya autorizado el contrato original, quien la devuelve con firma autógrafa
		Recibe y distribuye como sigue: a) 1° Original al proveedor. b) 2° original al expediente.

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

c) 3° original a la Unidad Administrativa.

CONCLUYE PROCEDIMIENTO

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

98
HOJA
64 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

VI.- GARANTIAS, PENAS CONVENCIONALES Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1.- Procedimiento de liberación de fianzas y/o aplicación de sanciones.

Responsable	No.	Actividad
PROVEEDOR	01	Tramita fianza con copia del contrato, de acuerdo al formato entregado.
	02	Presenta fianza original a la Gerencia de Adquisiciones (Coordinación de contratos y penalizaciones) para garantizar el cumplimiento del contrato.
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE 03 Y	Recibe original de fianza, revisa y, provisionalmente queda en custodia de la Gerencia de Adquisiciones.
	04	Registra la fianza, anotando la fecha en que fue entregada la copia autógrafa del contrato, así como la fecha de recepción de la misma.
GERENCIA DE PAGOS	05	Envía el original de la fianza a través de oficio a la Gerencia de Pagos para su custodia, y archiva copia de la fianza en el expediente correspondiente.
	06	Recibe original de fianza para su custodia.
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE 07 Y	NOTA: En caso de que el proveedor solicite la liberación de su fianza deberá ser por escrito a la Gerencia de Adquisiciones.
	08	Recibe la solicitud de liberación de fianza, por parte de la Gerencia
		Se verifica contra los reportes de servicio o acta de entrega-recepción y facturas enviadas por la UNIDAD ADMINISTRATIVA del servicio, que se hayan recibido conforme a las estipulaciones y en el período estipulado, con la autorización del área técnica o usuaria. Para su ratificación solicita a la UNIDAD ADMINISTRATIVA sus comentarios con el fin de verificar que los servicios o bienes requeridos se recibieron completos y operan adecuadamente y si

se prestaron los servicios contratados.

GERENCIA DE PAGOS		09	NO EXISTE INCUMPLIMIENTO EN LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
		10	Solicita a la Gerencia de Pagos a través de oficio la devolución del original de la fianza
		11	Recibe la solicitud de devolución de fianza.
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE Y	12	Localiza la fianza original y la envía a través de oficio a la Gerencia de Adquisiciones (Coordinación de contratos y penalizaciones)
		13	Recibe oficio con fianza original y acusa de recibo
PROVEEDOR		14	Notifica al proveedor o prestador del servicio para la devolución del original de la fianza
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE Y	15	Recibe el original de la fianza y acusa de recibo.
			Archiva en el expediente correspondiente.
COORDINACIÓN CONTRATOS PENALIZACIONES	DE Y	16	NOTA: Si existe incumplimiento en las condiciones estipuladas en el contrato se solicita a la Coordinación de contratos y penalizaciones el inicio del procedimiento de ejecución para hacer efectiva la fianza
		17	Analiza, determina desfaseamiento y solicita a la Dirección de Asuntos Jurídicos que inicie el procedimiento de ejecución para hacer efectiva la fianza, ya sea en forma parcial o en su totalidad,, anexando la documentación que acredite el desfaseamiento o incumplimiento.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		18	Recibe la solicitud para iniciar el procedimiento de

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

ejecución para la aplicación de la sanción.

Solicita al proveedor que, dentro de los 10 días hábiles siguientes, manifieste lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas pertinentes.

Nota: El proveedor podrá argumentar lo que a su derecho convenga mediante escrito dirigido a la Gerencia de lo Contencioso, con copia a la Gerencia de Adquisiciones (Coordinación de Contratos y Penalizaciones), sustentando con la documentación para su análisis.

Recibe la documentación, analiza los argumentos del proveedor.

**COORDINACIÓN
CONTRATOS
PENALIZACIONES**

**DE
Y**

Solicita opinión al área responsable de dar seguimiento a los servicios, en su caso.

Recibe la documentación presentada por el proveedor y emite su opinión y comentarios, que son enviados a la gerencia de Adquisiciones. (Coordinación de Contratos y Penalizaciones)

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS**

23

Recibe los comentarios y opinión del área de supervisión y en caso de ser procedente, deja sin efecto la sanción, disminuye o incrementa la misma, lo cual comunica a la Dirección de Asuntos Jurídicos para continuar, de así requerirse, con el trámite de ejecución.

**COORDINACIÓN
CONTRATOS
PENALIZACIONES**

**DE
Y**

24

PARA EL CASO DE SANCIÓN

Requiere al proveedor el monto de la sanción que corresponde.

DE NO EXISTIR INCUMPLIMIENTO

Se verifica contra reportes de servicio o acta de entrega-recepción y facturas enviadas por el área responsable de la supervisión del servicio, que se hayan recibido conforme a las especificaciones y en



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

102
HOJA

68 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

el periodo estipulado, con la autorización del área técnica o usuaria. Para su ratificación, solicita el Vo. Bo. del área responsable de la supervisión con el fin de verificar que los servicios o bienes requeridos se recibieron completos y operan adecuadamente, en contratos "llave en mano" o si se prestaron los servicios contratados.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

103
HOJA

69 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

VII. INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. La Gerencia de Adquisiciones a través de la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites, será la única instancia autorizada, para la guarda y custodia de los expedientes que se generen por cada uno de los procedimientos de compras arrendamientos o servicios. En su caso, se recabarán de las áreas facultadas.
2. Cuando se trate de expedientes cuyo procedimiento sea de Licitación pública, la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones Públicas, una vez recibida(s) la(s) requisición(es) gravada(s) y, en su caso, consolidadas, procederá a la integración del expediente con la documentación que para tal efecto señala la normatividad vigente en la materia.
3. Las Coordinaciones de Compras y de Contratos y Penalizaciones, recibirán la documentación de la licitación e integrarán la documentación que genere el pedido o contrato correspondiente. En caso de no tramitarse la requisición, se elabora e integra justificación o comprobación de la situación ocurrida y el expediente se reintegra al archivo.
4. Las Coordinaciones de Compras o de Contratos y Penalizaciones, una vez recibida la requisición gravada integrará los expedientes que se generen de los procedimientos de adquisición o contratación, correspondientes a invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, por monto o aprobada por el **COMITÉ**.
5. En el expediente **numerado**, la documentación foliada deberá integrarse cronológicamente y según relación del procedimiento de adjudicación correspondiente, revisada minuciosamente y que contenga todos los documentos del caso.
6. El préstamo interno de expedientes procederá mediante un Vale de Préstamo de Expedientes, con la fecha y firma del usuario solicitante en la Tarjeta que se encuentra adherida al reverso de la carátula de los expedientes.
7. El préstamo externo de expedientes deberá ser con la autorización del Gerente de Adquisiciones y el llenado del Vale de Préstamo de Expedientes.
8. El préstamo de expedientes, será de tres días hábiles a partir de la firma del Vale de Préstamo de Expedientes. En caso de requerir prórroga en el préstamo del expediente, se deberá renovar la solicitud por cada tres días hábiles más.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

105
HOJA

71 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

9. Los usuarios están obligados a regresar los expedientes para su consulta en buen estado y ordenados, como se les entregan.
10. En caso de que el usuario externo requiera copia de uno o más documentos de los expedientes, deberá hacerlo del conocimiento del Titular de la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites, para que supervise que una vez sacadas las copias, los documentos se reintegren en forma ordenada al expediente.
11. En caso de que el expediente sufra algún deterioro (maltrato, mutilación, extracción de documentos, etc.), durante su préstamo, el usuario, será responsable de conformidad con lo señalado en el Art. 54 fracción VIII de las Condiciones Generales de Trabajo.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de integración y archivo de expedientes.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
SUPERVISIÓN Y
TRÁMITES.

1.

EN GENERAL

Abre el expediente dándole el número oficial de requisición y lo turna a la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones.

Nota: Posteriormente agregará el número de la licitación pública o invitación a por lo menos tres personas y el del pedido o contrato en el orden consecutivo que corresponda. (En caso de licitación pública, la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones le da el número de la Licitación e integra toda la documentación que se produce por esta causa).

COORDINACIÓN DE
COMPRAS O DE
CONTRATOS Y
PENALIZACIONES.

2.

Recibe el expediente, determina el tipo de procedimiento de adquisición conforme al monto del o los bienes a adquirir o servicio que se requiere.

En caso de requerirse directamente o por consolidación, de Licitación Pública se turna a la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones

COORDINACIÓN DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y
LICITACIONES.

3.

Sigue los pasos previstos para el Procedimiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, integra documentación. Entrega a la Coordinación correspondiente.

Una vez determinado el tipo de procedimiento.

COORDINACIÓN DE
COMPRAS O DE
CONTRATOS Y
PENALIZACIONES.

4.

Continúa la integración del expediente, de acuerdo al procedimiento correspondiente.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de integración y archivo de expedientes.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

En caso de adjudicación directa por monto.

COORDINACIÓN DE COMPRAS O DE CONTRATOS Y PENALIZACIONES.

PARA PEDIDOS:

- Invitación al proveedor (bases y anexos, en su caso)
- Cotización.
- Pedido.
- Factura y nota de entrada al almacén.

Nota: Para el caso de excepción por el Art. 41 de la LEY se integra la misma documentación que para el caso de adjudicación directa a cuando menos tres personas.

PARA CONTRATOS:

- Autorización del **COMITÉ**.
- Invitación para cotización.
- Cotización.
- Actas de apertura de propuesta técnica y económica.
- Resultado Técnico.
- Cuadro comparativo de precios y condiciones.
- Dictamen de fallo.
- Comunicación de fallo.
- Contrato, recepción, factura, finiquito y en su caso penalización.
- Los demás documentos que se generen.

5. Concluye la integración del expediente y lo turna a la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites, para su custodia.

COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y TRÁMITES.

6. Recibe expediente integrado, revisa que éste se encuentre completo.

En caso de que la documentación esté incompleta:

7. Devuelve expediente a la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones para que se incluya la documentación faltante (se conecta a la actividad 5).

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de integración y archivo de expedientes.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Si el expediente está completo.

COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
SUPERVISIÓN Y
TRÁMITES.

8. Acusa recibo en la copia del oficio con el cual le fue entregado, registra, clasifica el expediente y lo archiva.

Termina el procedimiento.

Nota: La Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites, será la responsable de integrar la documentación que se genera a partir de que reciba el expediente y hasta que concluya el trámite, según se le vaya haciendo llegar por el responsable de ello.

Para el caso del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas. (Deberá indicarse si es Nacional o Internacional en cuyo caso se indicará se es o no "bajo los capítulos de compras del Sector Público de los Tratados de Libre Comercio suscritos por el Gobierno de México).

COORDINACIÓN DE
COMPRAS O DE
CONTRATOS Y
PENALIZACIONES.

- 1 Recibe el expediente y determina el tipo de procedimiento de adquisiciones conforme al monto del o los bienes a adquirir o del servicio que se requiere.
2. Anexa la documentación de la siguiente manera:
 - Relación de posibles proveedores.
 - Oficio de invitación para cotizar.
 - Bases para la invitación a cuando menos tres personas y sus anexos.
 - Acuse de recibo de los proveedores.
 - Acta de apertura de propuestas técnicas.
 - Declaraciones del artículo 50 de la **LEY**.
 - Declaración responsabilidad en caso que se infrinjan derechos.
 - **En las licitaciones nacionales**, el grado de integración nacional.
 - Ratificación de las condiciones de las Bases.
 - **En el caso de medicamentos**, la copia de su Registro Sanitario. (D.O.F. 3-III-2000)

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

1. Procedimiento de integración y archivo de expedientes.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

COORDINACION DE
COMPRAS O DE
CONTRATOS Y
PENALIZACIONES

- Manifestaciones de facultades legales.
 - Propuestas técnicas.
 - Solicitud de resultado técnico.
 - Resultado Técnico.
 - Acta de apertura de propuestas económicas.
 - Propuestas económicas.
 - Cuadro comparativo de precios y condiciones.
 - Solicitud de suficiencia (en caso necesario).
 - Autorización de suficiencia.
 - Dictamen de fallo. .
 - Comunicación del fallo con acuse de recibo.
 - Pedido o contrato, en su caso.
 - Copia de documentación legal del proveedor.
 - Copia de la declaración de cumplimiento de obligaciones fiscales.
 - Copia de fianza para el cumplimiento del pedido o contrato.
 - Copia de factura y nota de entrada al almacén o, en su caso, reportes de servicio o acta de entrega-recepción.
 - Modificación al pedido o contrato (Convenio), en su caso.
 - Y demás documentación que se genere.
3. Concluye la integración del expediente y lo turna a la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites, para su custodia.

COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
SUPERVISIÓN Y
TRÁMITES.

4. Recibe expediente integrado y verifica que éste se encuentre completo y con toda la documentación.

En caso de que la documentación esté incompleta.

Se regresa a la Actividad 7 anterior.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de integración y archivo de expedientes.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Si el expediente está completo.

COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
SUPERVISIÓN Y
TRÁMITES.

- Registra, clasifica y numera las páginas del expediente y archiva.

Termina el procedimiento

Cuando se trate del procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional

COORDINACIÓN DE
COMPRAS O DE
CONTRATOS Y
PENALIZACIONES.

- Turna el expediente a la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones.
- Recibe el expediente y determina, de acuerdo al monto de la adquisición o prestación del servicio o consolidación con otras requisiciones, que se llevará a cabo el procedimiento de Licitación Pública Nacional o Internacional.
- Registra la(s) requisición(es) y turna a la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones para que ésta inicie los trámites correspondientes.

COORDINACIÓN DEL
COMITÉ DE
ADQUISICIONES Y
LICITACIONES.

- Recibe el expediente con la(s) requisición(es) correspondiente(s).
- Continúa integrando el expediente conforme se lleva a cabo el procedimiento de Licitación pública (Nacional o Internacional), con la documentación que se genera en dicho procedimiento.
- Concluye la integración del expediente y lo turna a la Coordinación que le corresponda, para que continúe con su integración.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento de integración y archivo de expedientes.

Responsable	No.	Actividad
COORDINACIÓN DE COMPRAS O DE CONTRATOS Y PENALIZACIONES.	7.	Integra los originales de las propuestas técnicas y económicas y la documentación que se genere de l(los) pedido(s) o contrato(s) a que dio origen la licitación.
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y TRÁMITES.	8.	Recibe documentación mediante oficio y verifica que éste se encuentre completo. Si no está completo, solicita lo faltante a la Coordinación correspondiente.

Termina el procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de Implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

2. Procedimiento de préstamo de expedientes a solicitantes autorizados.

Responsable	No.	Actividad
SOLICITANTE.	1.	Solicita a la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites, el "Vale de Préstamo de Expedientes" TCM-3620 F24-00 (anexo 27).
	2.	Requisita el Vale de Préstamo de Expedientes anotando el o los expedientes que requiere consultar.
	3.	Entrega el Vale de Préstamo de Expedientes.
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y TRÁMITES.	4.	Recibe el Vale de Préstamo de Expedientes, revisa que esté debidamente requisitado.
	5.	Localiza el(los) expediente(s) solicitado(s) y entrega al solicitante.
	6.	Archiva el Vale de Préstamo de Expedientes en su respectiva carpeta.
SOLICITANTE.	7.	Recibe el expediente, acusando recibo en el Vale de Préstamo de Expedientes, así como en la "Tarjeta de Control de Expedientes" TCM-3620 F25-00 (anexo 28), que se encuentra adherida al reverso de la carátula del expediente.
	Una vez concluida la consulta.	
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN, SUPERVISIÓN Y TRÁMITES	8.	Entrega el expediente a la Coordinación de Planeación, Supervisión y Trámites.
	9.	Recibe el expediente y verifica el estado en que se encuentra.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

2. Procedimiento de préstamo de expedientes a solicitantes autorizados.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

COORDINACIÓN DE
PLANEACIÓN,
SUPERVISIÓN Y
TRÁMITES

Quando se encuentre el expediente en malas condiciones, incompleto o revuelto.

10. Da aviso a la Contraloría Interna para que levante el acta correspondiente o lo que proceda.
11. Espera la resolución por parte de la Contraloría Interna del procedimiento a llevar a cabo y lo acata.

Quando el expediente se encuentra en buenas condiciones y completo.

12. El Vale de Préstamo de Expedientes correspondiente lo devuelve al solicitante.
13. Anota en la Tarjeta de Control de Expedientes la devolución del expediente y la fecha.
14. Archiva el expediente de acuerdo a su clasificación.

Termina el procedimiento.

Nota: Para el caso de usuario externo, el préstamo de expedientes se realizará mediante oficio de solicitud dirigido al Gerente de Adquisiciones.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

114

HOJA

80 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

XII. SEGUIMIENTO INFORMÁTICO DE TRÁMITES

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Para alimentar el sistema informático de seguimiento de trámites de los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, se deberán capturar los datos de cada una de las actividades que inciden en la emisión de los **reportes semanales** necesarios para conocer la situación en que se encuentran y estar en posibilidad de tomar decisiones oportunas o rendir la información que solicitan las Dependencias Globalizadoras o Autoridades del Organismo.
2. Asimismo se lleva el **control de los proveedores**, por giro, con todos los datos solicitados en la **LEY** y la calificación de su cumplimiento en las obligaciones que contraen con el Organismo.
3. La captura de información debe comenzar desde la integración del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", hasta la entrega total de los bienes o servicios, y el envío de las facturas al área de pago o aplicación de sanciones.
4. La Unidad de Informática tiene la responsabilidad total de capturar la información del seguimiento de trámites de la función de adquisición o contratación, mediante el sistema de cómputo. Asimismo es responsabilidad de la Coordinación respectiva, la de proporcionar la información, que dentro del proceso le corresponda, en forma veraz y oportuna.
5. Se captura en el sistema de Informática cada semana el avance que se tiene, proporcionado por los responsables y emite, de igual manera, un reporte con una copia para cada área generadora de la información que contenga el reporte.
6. El gerente de adquisiciones y los coordinadores, están obligados a revisar la información semanal generada y, en su caso, solicitar las modificaciones que consideren necesarias.
7. En caso de que sea necesario y se requiera una actualización a la información, fuera del reporte semanal, el requirente debe solicitarla a responsable de Informática.
8. El Gerente de Adquisiciones debe revisar semanalmente los reportes emitidos para instruir lo procedente en cuanto a desviaciones, retrasos y muy especialmente, términos de plazo y vigencias, informando de ello al Subdirector de Adquisiciones y Almacenes.
9. La Gerencia de Adquisiciones turna, al cierre de cada mes o, en su caso, cuando le sea requerida la información, los reportes a la Subdirección de Adquisiciones y Almacenes.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

116
HOJA

82 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

10. Los diferentes **subsistemas** de seguimiento de los procedimientos de compra, se **interrelacionan** para tener información completa de inicio a fin.
11. Si el archivo informático se daña por cualquier razón resultante de la intervención externa, el causante es el responsable.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

1. Procedimiento para la integración del "Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios".

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Recibe de las diversas Unidades Administrativas del Organismo, a nivel nacional, sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en disquete o vía Correo Electrónico.

ÁREA DE
INFORMÁTICA.

1. Copia información a una base de datos general. En caso de captura original errónea, captura la información correcta en los siguientes rubros:
 - Clave CCAOP.
 - Concepto.
 - Descripción genérica del bien.
 - Valor estimado (miles de pesos).
 - Cantidad de bienes.
 - Unidad de Medida.
 - Origen de los bienes.
 - Entidad Federativa que adquirirá.
 - Probable trimestre de adquisición.
2. Se consolidan todas las bases de datos integrando así el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y lo envía a la **SECOFI** mediante listado y disquete.
Nota: Se presenta para aprobación del **COMITÉ**.
3. Se le da seguimiento a la recepción de las requisiciones definitivas que envían las áreas.

Termina el Procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

2. Procedimiento para el seguimiento de trámite de requisición.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

ÁREA DE
INFORMÁTICA.

1. **Recibe de la Oficina de Trámites: (Requisiciones)**
Copia de requisición revisada y captura los datos correspondientes a:
 - **UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
 - Número económico.
 - Importe.
 - Partida presupuestal.
 - Número de partidas.
 - Descripción genérica de los bienes.
 - Fecha de recepción en la Gerencia de Adquisiciones.
 - Agrega las claves CCAOP correspondientes.
2. Emite reporte y lo envía a la Oficina de Trámites, para su actualización DE TRÁMITES.
3. Captura datos actualizados.

Si no es aceptada, captura:

- Fechas de devolución al área y reenvío del área con las correcciones.

Si es aceptada:

- Fechas de envío a la Gerencia de Almacenes y de devolución.
- Número oficial
- Información otorgada por la Gerencia de Almacenes referente a partidas atendidas, capturándose en la columna de observaciones, en cuyo caso se descuenta del importe de la requisición el valor de las partidas correspondientes (si se conoce).
- Fecha en que se remite a la Gerencia de Presupuesto para gravado.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

2. Procedimiento para el seguimiento de trámite de requisición.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

ÁREA DE
INFORMÁTICA

Si no procede el gravamen:

Fecha de devolución por la Gerencia de Presupuesto.

- Fecha y número de oficio de devolución a la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**.
- Solicitud de suficiencia presupuestal, (número de oficio y monto), ajuste (partidas ajustadas o **canceladas**), en columna de observaciones, ajustando el monto.

Si se da gravamen:

Fecha de gravado y monto y de envío a la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones, según proceda.

- Emite reporte semanal de las actualizaciones que vaya capturando, según datos de la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones.
- Recibe semanalmente (de las distintas Coordinaciones) actualización de los datos del sistema correspondiente, capturando:
 - El proceso en que se encuentra el trámite en la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones.
 - Número del pedido o contrato.
- Emite reporte semanalmente en cuatro tantos para:
 - Gerencia de Adquisiciones.
 - Coordinación de Compras.
 - Coordinación de Contratos y Penalizaciones.
 - Oficina de Trámites.

Termina el Procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

3. Procedimiento para la captura y transmisión de información requerida por el Sistema COMPRANET.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

ÁREA DE
INFORMÁTICA.

Recibe de la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones disquete o documentos con la información a capturar:

1.
 - Convocatoria (desglosando todas las partidas).
 - Bases y sus anexos.
 - En su caso, notas aclaratorias.
 - Acta de aclaración de bases.
 - Fallos con nombre y RFC del(los) proveedor(es) ganador(es).
 - Datos relevantes de los pedidos o contratos.
2. Transmite según el sistema COMPRANET.
3. En su momento, captura:
 - Acta de aclaración de bases.
 - Acta de presentación de documentación y apertura de propuestas técnicas.
 - Acta de apertura de propuestas económicas.
 - Fallo.

Transmite a COMPRANET, según los tiempos establecidos.

Termina el Procedimiento.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

4. Procedimiento para el seguimiento de trámite de licitaciones.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

UNIDAD DE
INFORMÁTICA.

1. Emite reporte para el seguimiento del procedimiento para actualización, por parte de la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones.
2. Recibe de la Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones. Captura:
 - _ Número de licitación.
 - _ Bienes licitados.
 - _ Número (s) de requisición (es) consolidadas, en su caso.
 - _ Área(s) solicitante(s).
 - _ Partida presupuestal afectada.
 - _ Fecha de publicación.
 - _ Fecha de aclaración de bases.
 - _ Fechas de apertura técnica y económica.
 - _ Captura la fecha del fallo.
 - _ El (los) número(s) de pedido(s) o contrato(s) que se haya(n) generado y su monto,.

Nota: Captura los datos relevantes del(los) pedido(s) o contrato(s) para su envío a COMPRANET

3. Recibe actualización de los datos del seguimiento, en el reporte que emite y captura los datos semanalmente, hasta su finiquito.
4. Emite reporte semanal en dos tantos para:
 - _ Gerencia de Adquisiciones.
 - _ Coordinación del Comité de Adquisiciones y Licitaciones.

Termina el Procedimiento.

Nota: Este procedimiento es independiente de la captura de información requerida durante el proceso de licitación por el Sistema COMPRANET.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

5. Procedimiento para el seguimiento de trámite de pedido o contrato.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

ÁREA DE
INFORMATICA.

1. Emite reporte semanal para el seguimiento del procedimiento para actualización, por parte de la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones.

Recibe de la Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones el reporte actualizado semanalmente y captura:

- Número de requisición(es), atendidas.
- Avance del trámite correspondiente, a la fecha.
- Número de pedido o contrato.
- Fecha de elaboración.
- Nombre del proveedor.
- Importe.
- Concepto u objeto del pedido o contrato.
- Tipo de adjudicación.
- Comprador (pedido).
- Forma de Pago.
- Número de invitación (Invitación a cuando menos tres personas).
- Número de licitación (si corresponde).
- Fecha de entrega al proveedor.
- Plazo de entrega (pedidos), vigencia y periodicidad (contratos).
- Partida presupuestal afectada.
- Número de fianza.
- Afianzadora.
- Importe de la fianza.
- Fecha de establecimiento.
- Fecha de vencimiento de la fianza.

En caso de rechazo de los bienes por la Gerencia de Almacenes o la UNIDAD ADMINISTRATIVA, captura fecha, causa y fecha del aviso al proveedor o prestador de servicios.

Captura fechas de ingreso parcial o total al Almacén, en caso de bienes o recepción parcial del servicio por la **UNIDAD ADMINISTRATIVA**, o de la aceptación total.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

5. Procedimiento para el seguimiento de trámite de pedido o contrato.

Responsable	No.	Actividad
-------------	-----	-----------

Si existe desfaseamiento en la entrega.

AREA DE
INFORMÁTICA

Recibe de la Coordinación de Contratos y Penalizaciones la actualización del reporte y captura:

- Fecha de solicitud de sanción y monto.
 - Fecha de aplicación de sanción, monto, forma de finiquito.
2. Fecha de la devolución de la fianza, por cumplimiento oportuno.
 3. Emite reporte semanal en dos tantos para:
 - Gerencia de Adquisiciones.
 - Coordinación de Compras o de Contratos y Penalizaciones.

Termina el Procedimiento

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

124

HOJA

90 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

IX. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

123

HOJA

91 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES.

NÚMERO

TCM-6301-D01-03

Glosario de Términos.

PARA LA APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE MANUAL, SE ENTENDERÁ POR:

ORGANISMO	Al Organismo Público Descentralizado TELECOMUNICACIONES DE MÉXICO. (TELECOMM TELÉGRAFOS).
LEY	A la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
CONTRALORÍA	A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
COMITÉ	Al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ORGANISMO.
SE	A la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.
SUBCOMITÉ ESTATAL	A los Subcomités Estatales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ORGANISMO.
SUBCOMITÉ	Al Subcomité Revisor de Bases, del Organismo Público Descentralizado ORGANISMO.
COMPRANET	El Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales de la Contraloría, con dirección electrónica en Internet: http://rtn.net.mx/COMPRANET o http://COMPRANET.gob.mx ;
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Al área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

126
HOJA
92 DE 92

NOMBRE DEL DOCUMENTO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES**

NUMERO

TCM-3620-D8-1999

X.- ANEXOS

Subdirección de Adquisiciones y Almacenes	Sustituye	Fecha de implantación
Gerencia de Adquisiciones	TCM-3620-D8-1999	Enero 2003