# Gaceta Parlamentaria

| Año IX | Palacio Legislativo de San Lázaro, jueves 31 de agosto de 2006 | Número 2086-VII |
|---|---|---|


## CONTENIDO


**Manuales**

De procedimientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Cámara de Diputados.


# Anexo VII


**Jueves 31 de agosto**

SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

AGOSTO 2006.

**CAPÍTULO** **Pág.**


*I.* INTRODUCCIÓN.....3

II. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO.....4

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....6

IV. PROCEDIMIENTOS: .....12

1 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES INICIALES PARA LLEVAR A CABO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y/O SERVICIOS.....13
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....13
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....14
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....16
4. FORMAS E INSTRUCTIVOS.....22

2 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.....26
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....26
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....27
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....32

3 CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PARTICIPANTES.....48
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....48
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....49
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....53

4 SELECCIÓN ENTRE TRES COTIZACIONES.....69
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....69
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....70
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....73

5 ADJUDICACIÓN DIRECTA.....81
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....81
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....82
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....85

6 CONVENIO MODIFICATORIO.....93
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....93
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....94
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....95

7 TRAMITE PAGO.....96
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....96
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....97
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....99

8 APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES.....103
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....103
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....104
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....106
9 APLICACIÓN DE SANCIONES.....111
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....111
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....112
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....113
10 LIBERACIÓN DE FIANZA.....114
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....114
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....115
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....116
11 CANCELACIÓN DE PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO.....117
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....117
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....118
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....120
12 RESCISIÓN DE CONTRATO. .....123
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....123
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....124
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....125
13 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO. .....127
1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....127
2. DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....128
3. DIAGRAMA DE FLUJO .....129
V. DEFINICIONES.....131
VI. ANEXOS.....134
VII. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....135

De conformidad con lo establecido por el artículo Quinto Transitorio de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de la Cámara de Diputados, publicada en la Gaceta Parlamentaria y en el Diario Oficial de la Federación de fecha quince de febrero del 2006, surge la necesidad de actualizar el marco administrativo y las acciones y actividades que tendrán entre otros objetivos, los de determinar los procedimientos que se seguirán en la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios de cualquier naturaleza que requieran las diversas áreas de la Cámara para el adecuado desarrollo de sus funciones, a fin de coadyuvar a que las actividades respondan a las exigencias de la modernización de los procedimientos que se deben realizar.

Asimismo es necesario precisar los aspectos que conduzcan a los servidores públicos que participan en los procedimientos, a actuar con el más alto sentido de responsabilidad, que asegure el cumplimiento de los objetivos con estricto apego a las disposiciones jurídico-administrativas aplicables. También es importante mencionar que la utilidad del presente Manual, depende en gran medida a la vigencia de su contenido, por lo que es indispensable que cualquier modificación en las disposiciones que lo regulan tenga como consecuencia proceder a la actualización del documento, de conformidad con los resultados que se observen en su aplicación.

El ámbito de observancia y aplicación de la normatividad y los procedimientos que se señalan en este documento, tiene por una parte a las Unidades que conforman a la Cámara de Diputados como solicitantes de los bienes y servicios necesarios para el desempeño de sus labores y por la otra a los Servidores Públicos de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, como responsables del ejercicio del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, así como a la Contraloría Interna y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el ámbito de sus respectivas competencias.

El "Manual de Procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" contempla una explicación genérica del contenido de los documentos, seguida de un listado de los aspectos jurídico – administrativos aplicables en cada uno de los procedimientos y sobre los que descansa la normatividad que sirve de guía para regular las acciones y/o decisiones de los servidores públicos que atienden la demanda de servicios, referidos a la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y/o servicios.
En su desarrollo cada uno de los procedimientos contiene una descripción narrativa, su objetivo, el correspondiente Diagrama de Flujo y las Formas e Instructivos, de que se auxilia para el cumplimiento de sus actividades. Cierra el contenido de este Manual, la hoja de autorizaciones.

El "Manual de Procedimientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" es una actualización del "Manual de Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Servicios" de noviembre de 96, clave 34-DADQ01-M.

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, deberá revisar este Manual por lo menos una vez al año y posteriormente las veces que estime procedente y considerar en su Programa Anual de Trabajo, dichas actividades. En caso de encontrar necesaria su actualización antes de la fecha prevista, podrá presentar su propuesta a la Secretaría General a través de la Secretaría de Servicios Administrativos y Financieros.

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY ORGÁNICA DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
- LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES.
- CÓDIGO CIVIL FEDERAL.
- CÓDIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES.
- REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL.
- DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN CORRESPONDIENTE.
- NORMA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.
- ACUERDO DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS PARA RACIONALIZAR EL GASTO DESTINADO A LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO.
- ACUERDOS PARLAMENTARIOS QUE EMITAN LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ACUERDOS INSTITUCIONALES DE LA CÁMARA.

- DISPOSICIONES VIGENTES RELATIVAS A LA RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL.

- CIRCULAR N° SG/002/2005 DE 17 DE MAYO DE 2005. Hace del conocimiento que a partir del mes de mayo del 2005, corresponderá a cada Dirección General tramitar y validar ante la Dirección General de Finanzas, los pagos a proveedores y contratistas por bienes y servicios de los cuales resulten usuarios conforme a los contratos y pedidos celebrados por la Cámara de Diputados.

- CIRCULAR N° SG/005/2005 DE 19 DE JUNIO DE 2005. Se hace del conocimiento que la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, es la única responsable de adquirir y proporcionar los diversos bienes y servicios que solicitan los Órganos Legislativos y las Unidades Técnicas y Administrativas de la Cámara de Diputados.

- CIRCULAR N° SG/00222/2006 DE 28 DE FEBRERO DE 2006. Informa que cualquier solicitud de elaboración de contratos y convenios deberá remitirse a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su atención.

- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- ESTATUTO DE LA ORGANIZACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y DEL SERVICIO DE CARRERA DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

- CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE LA CÁMARA DE DIPUTADOS.

DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS:

1. Las adquisiciones de Bienes y Servicios, y los arrendamientos, deberán realizarse por conducto de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

2. Previamente a la contratación, el Área Solicitante deberá presentar solicitud en el formato "Solicitud de Bienes" o "Solicitud de Servicios" respectivo, suscrita por el Titular de la Unidad (área solicitante) de que se trate o por quien éste autorice expresamente para tal efecto, misma que debe ser entregada a la Dirección de Adquisiciones.

3. Las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios, en todos los casos deberán contener la descripción amplia y detallada de los bienes, arrendamientos y/o servicios requeridos, incluyendo las características técnicas y unidad de medida del bien.

4. En todas las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios, el área solicitante deberá invariablemente haber verificado previamente que lo solicitado exista en el mercado.

5. Las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios cuando se trate de equipo especializado, deberán indicar criterios específicos y demás datos que permitan la identificación del bien requerido.

6. Las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios invariablemente indicarán la cantidad solicitada.

7. Las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios deberán incluir el nombre y ubicación del Área solicitante, número de extensión telefónica y demás requisitos que establece el formato.

8. Las solicitudes de bienes, en todos los casos se acompañarán con la justificación y el uso en su caso, que se dará a los bienes solicitados.

9. Las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios invariablemente llevarán adjunta la suficiencia presupuestaria otorgada por la Dirección de Programación, Presupuesto y Contabilidad.

10. A las solicitudes de bienes, arrendamientos o servicios en los casos que proceda, deberá anexarse la muestra o catálogos.

11. Las solicitudes de bienes o servicios, deberán incluir la constancia expresa de que en el Almacén no se cuenta con existencia de los bienes solicitados y/o que los servicios no los puede proporcionar o realizar la Dirección de Servicios, en caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, la verificación por parte de la Unidad Solicitante; conforme lo dispone el artículo 16 de la Norma; de que en sus archivos o en los de la Cámara, no existen trabajos sobre la materia de que se trate.

12. Las solicitudes que reciba la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, únicamente serán tramitadas si cumplen con los requisitos señalados en la Norma, en el presente Manual y se encuentren en el Programa Anual o hayan sido autorizadas previamente por el servidor público facultado para ello.

13. Lo anterior salvo en los casos urgentes que como excepción señala la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados, en los términos que la misma establece.

14. Las solicitudes de bienes informáticos y de telecomunicaciones, deberán contener la descripción del equipo con el que cuenta la Unidad, así como la justificación amplia y detallada de las nuevas necesidades y deberán presentarse previamente a la Dirección General de Tecnologías de Información, para que conforme a sus atribuciones determine sobre su procedencia, otorgando su validación y autorización, en los términos establecidos en la "Norma para Regular los Sistemas de Información de la Cámara de Diputados y Medidas para prevenir su recuperación en caso de contingencia".

15. Las solicitudes de material de consumo extraordinario, podrán ser autorizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios conforme lo dispone la Norma.

16. En todos los casos sin excepción alguna, se deberá justificar la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios solicitados.

17. En casos de excepción, los bienes que las áreas solicitantes, requieran con urgencia justificada, podrán ser entregados por el Proveedor en el Almacén, previamente a la suscripción del Pedido o Contrato, siempre que la Dirección de Adquisiciones, así lo haya convenido y lo informe de manera expresa a la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios.

18. La adquisición de los bienes y/o servicios o arrendamientos, en todos los casos, se llevará a cabo a través de los procedimientos señalados por la Norma, en los términos y montos que en la misma se establecen.

19. En todos los casos, previamente a la realización de los procedimientos que señala la Norma, deberá contarse con la autorización global o específica de la Junta de Coordinación Política o del Comité de Administración o del servidor público facultado para ello y con la suficiencia en los presupuestos de inversión y de gasto corriente según sea el caso.

20. Invariablemente y previo a la realización de la compra, deberá verificarse que el monto de la adquisición, arrendamiento o servicio se apegue al establecido por la Norma para cada procedimiento de adjudicación.

21. En todos los casos de compras consolidadas que involucren a tres o más áreas, las Bases deberán ser suscritas por lo menos por dos de ellas.

22. En los procedimientos de Licitación Pública Nacional y de Concurso por Invitación a cuando menos Cinco Participantes, en todos los caso se deberá contar con las Bases autorizadas firmadas por las áreas involucradas y Anexo Técnico en su caso, debidamente firmado por el área solicitante.

23. El costo de las Bases para los procedimientos de Licitación Pública Nacional, será fijado por el Comité (de Adquisiciones), atendiendo lo dispuesto por la Norma.

24. En los procedimientos de Licitación Pública Nacional y de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes invariablemente se invitará a los eventos, a un representante del área usuaria, a uno de la Contraloría Interna y a uno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

25. En los procedimientos de Licitación Pública Nacional y de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes, invariablemente se deberá elaborar Acta Circunstanciada del evento, detallando las propuestas recibidas, las que hayan sido aceptadas y las rechazadas, en este último caso los motivos, firmando los que en ella intervinieron.

26. En los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concurso por Invitación a cuando menos cinco Participantes, invariablemente las propuestas de los participantes, deberán ser rubricadas por los asistentes, en términos de los artículos 37 y 45 de la Norma.

27. Invariablemente se deberá elaborar un cuadro comparativo de las ofertas aceptadas, que será firmado por los representantes de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios.

28. En los procedimientos de Licitación Pública Nacional y de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes en todos los casos se adjudicará a aquel proveedor que habiendo cumplido con lo solicitado, ofrezca las mejores condiciones y el precio más bajo, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 39 de la Norma.

29. En el procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos Cinco Participantes, se deberá emitir invitación por escrito, en forma fehaciente, a los proveedores que se consideren idóneos para participar en el mismo.

30. En el procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes deberán enviarse invitación para los eventos al área solicitante, a la Contraloría Interna, Dirección General de Asuntos Jurídicos y a quien de acuerdo con sus atribuciones deba participar.

31. En todos los casos, las invitaciones deberán acompañarse con las Bases, indicando como mínimo la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos, plazo y lugar para su entrega, condiciones de pago y el calendario de eventos.

32. En el procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes deberá comprobarse que el plazo para la presentación de las propuestas, no sea inferior a tres días hábiles a partir de que se entregó la última invitación.

33. En el procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes, la presentación y apertura de proposiciones deberá llevarse a cabo en una sola etapa y de conformidad con lo establecido en la Norma y la apertura de los sobres conteniendo las propuestas, deberá realizarse aún sin la presencia de los participantes.

34. En el procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes, se deberá contar con la constancia de invitación fehaciente a por lo menos cinco participantes.

35. En el procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes, se adjudicará aún cuando se cuente con una sola propuesta solvente técnica y económicamente.

36. En el procedimiento de Selección entre tres cotizaciones, en todos los casos se deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones por escrito en original o recibida a través de los medios electrónicos de comunicación preestablecidos.

37. Para el procedimiento de Concurso por invitación a cuando menos Cinco Participantes, selección entre tres cotizaciones y Adjudicación Directa, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta de preferencia inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y además que su actividad esté relacionada con los bienes, arrendamientos o servicios que se requieran.

38. Los eventos inherentes a los procedimientos de Licitación Pública Nacional y Concurso por Invitación a Cuando Menos Cinco Participantes, invariablemente deberán ser presididos y conducidos por el Titular de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios, el Director de Adquisiciones; Subdirector de Programación, Licitaciones y Concursos o el Subdirector de Adquisiciones y Pedidos, en ese orden, estando autorizados para suscribir los documentos respectivos y deberá intervenir un representante de la Contraloría Interna, un representante de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en calidad de asesores; un representante del área solicitante, en calidad de responsable del aspecto técnico; el cual deberá contar por lo menos con cargo de Subdirector de Área, equivalente o superior.

39. Invariablemente el Director de Adquisiciones y el Subdirector de Programación, Licitaciones y Concursos, con apoyo del Jefe del Departamento de Licitaciones y Concursos, deberán elaborar y publicar la Convocatoria, en los términos que establece la Norma. Elaborar las Bases. Efectuar la venta de Bases de Licitación, que sean adquiridas de manera impresa por los interesados.

40. En todos los procedimientos de Concurso, la Dirección de Adquisiciones y la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, deberán elaborar las invitaciones para los participantes y áreas involucradas, verificar la entrega oportuna de la Invitación y las Bases a los participantes y Áreas Administrativas involucradas, recibir las ofertas técnicas y económicas en el acto de presentación y apertura de propuestas y recibir en su caso, las muestras que llegaren a requerirse en las Bases.

41. Invariablemente el Director de Adquisiciones y el Subdirector de Programación, Licitaciones y Concursos, con apoyo del Jefe del Departamento de Licitaciones y Concursos, deberán Registrar la asistencia de los licitantes, participantes y asistentes en los actos del procedimiento, verificar que el área solicitante reciba las muestras que en su caso se requieran en las Bases, participar, conforme a sus atribuciones y a lo establecido en el presente Manual, en los actos de Junta de Aclaraciones, Recepción y Apertura de Propuestas y Fallo de la Licitación e Integrar adecuadamente los expedientes de los procedimientos que se lleven a cabo.

42. Los representantes de las diversas áreas que reciban invitación a los actos de los procedimientos, deberán asistir en todos los casos a la Junta de Aclaraciones, Recepción y Apertura de propuestas y Fallo correspondiente.

43. En los procedimientos de Licitación Pública Nacional y de Concurso mediante Invitación a por lo menos Cinco Participantes, el área solicitante deberá realizar un análisis exhaustivo de las propuestas técnicas aceptadas y comunicar a la Dirección de Adquisiciones el resultado obtenido, para que ésta elabore el Dictamen señalado en el artículo 39 último párrafo, de la Norma, mismo que será la base para emitir el fallo, dicho Dictamen será firmado por ambas áreas.

44. En los procedimientos de Selección entre Tres Cotizaciones y en el de Adjudicación Directa, deberá intervenir, participar, suscribir documentos inherentes a los mismos, de conformidad con sus respectivas atribuciones, el Director General de Recursos Materiales y Servicios, el Director de Adquisiciones, el Subdirector de Adquisiciones y Pedidos, el Jefe del Departamento de Cotizaciones, el Jefe del Departamento de Programación y Trámite de Pagos y el Jefe del Departamento de Pedidos.

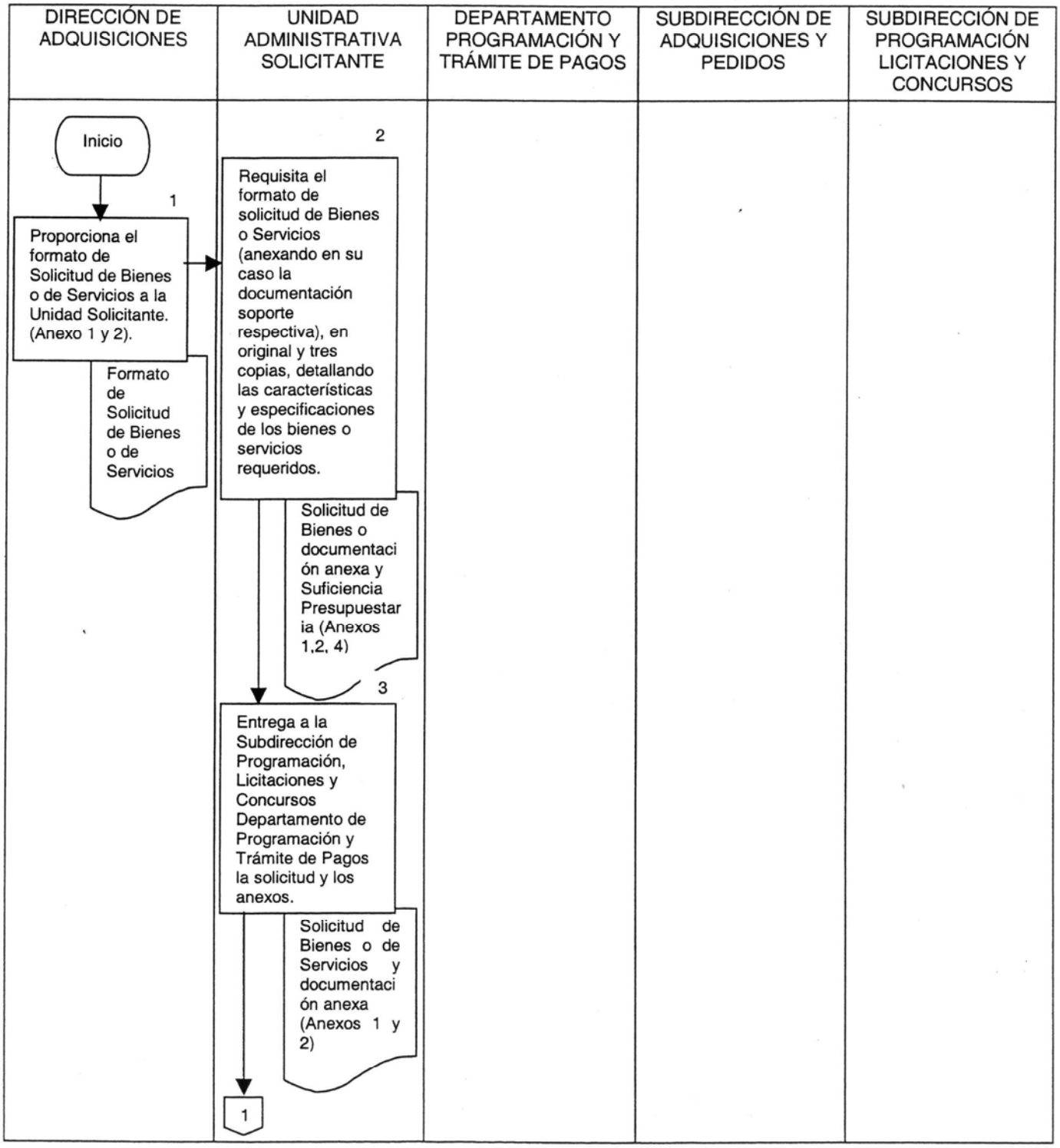
1. Descripción de Actividades iniciales para llevar a cabo las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
2. Licitación Pública Nacional
3. Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes.
4. Selección entre tres cotizaciones.
5. Adjudicación Directa.
6. Modificación de Contrato, Pedido u Orden de Servicio
7. Trámite de Pago
8. Aplicación de Penas Convencionales.
9. Aplicación de Sanciones.
10. Liberación de Fianza.
11. Cancelación de Pedido u Orden de Servicio.
12. Rescisión de Contrato.
13. Convenio de Terminación Anticipada de Contrato, Pedido u Orden de Servicio.

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

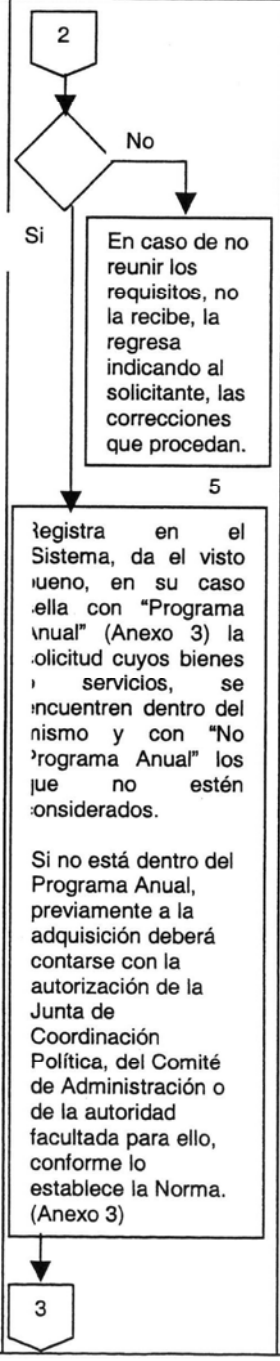
Que los servidores públicos de las diversas áreas que intervienen en el procedimiento de actividades iniciales para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, a través de los procesos de adjudicación, cuenten con los mecanismos necesarios para que las actividades que desempeñan, se realicen con oportunidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

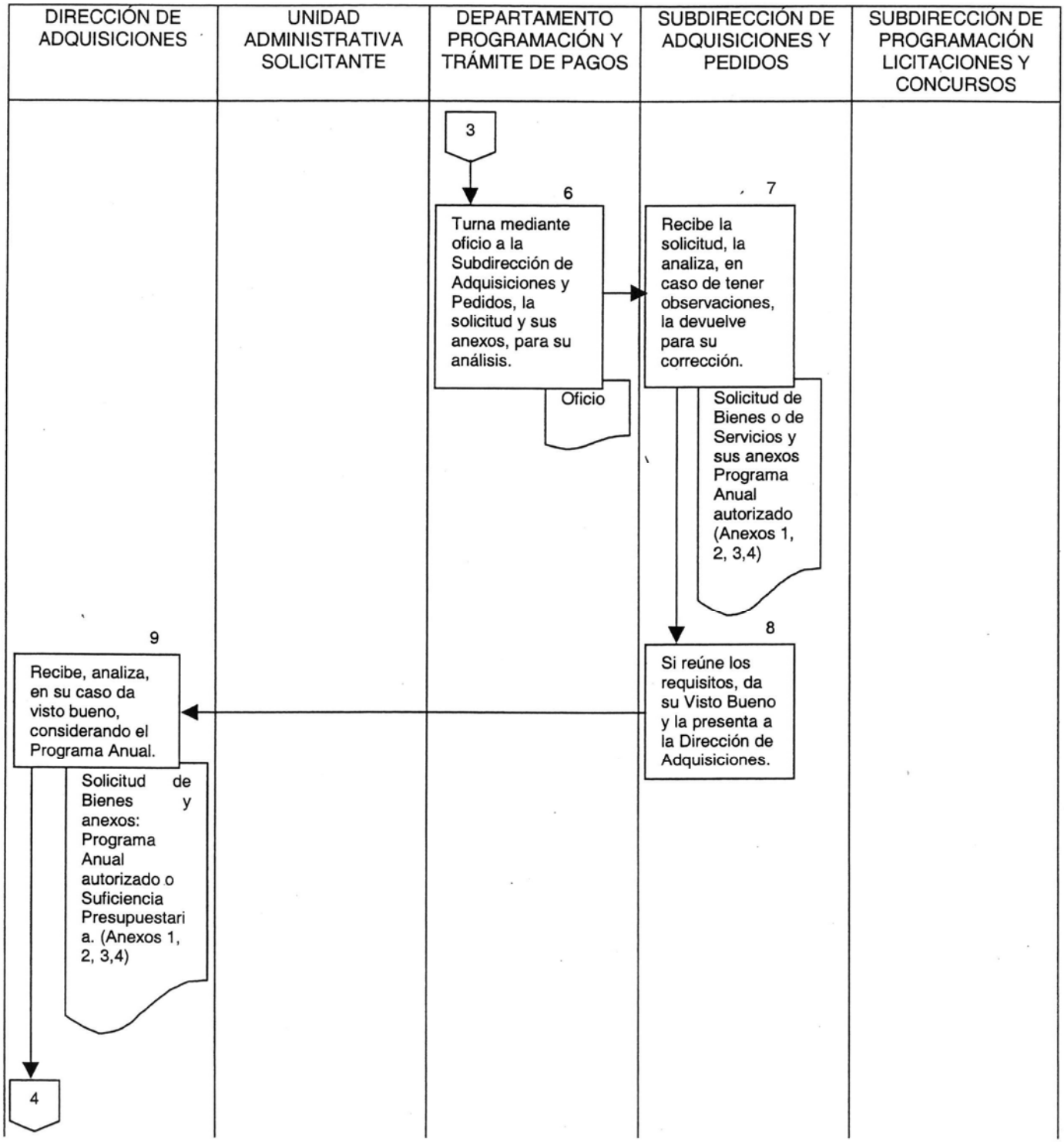
| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: | 1.- | Proporciona el Formato de Solicitud de Bienes o de Servicios a la Unidad Solicitante. | Formato de solicitud de Bienes o de Servicios. (Anexo 1 y 2). |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | 2.- | Requisita el formato de solicitud de Bienes o Servicios (anexando en su caso la documentación soporte respectiva), en original y tres copias, detallando las características y especificaciones de los bienes o servicios requeridos (Anexo Técnico). | Solicitud de Bienes o documentación anexa y Suficiencia Presupuestaria (Anexos 1,2, 4) |
| | 3.- | Entrega a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos Departamento de Programación y Trámite de Pagos la solicitud y los anexos. | Solicitud de Bienes o de Servicios y documentación anexa (Anexos 1,2 y 4) |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 4.- | Revisa, verifica que la Subdirección de Almacén y Proveeduría, haya determinado la no existencia del bien solicitado o que la Dirección de Servicios exprese que no está en posibilidad de realizar lo solicitado o que la Dirección General de Tecnologías de Información valide y autorice la procedencia en el caso que corresponda, si se encuentra debidamente requisitada recibe, sella, folia.<br><br>En caso de no reunir los requisitos, no la recibe, la regresa indicando al solicitante, las correcciones que procedan. | Solicitud de Bienes o de servicios anexos: Programa Anual Autorizado o autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1, 2, 3,4). |
| | 5.- | Registra en el Sistema, da el visto bueno, en su caso sella con "Programa Anual" la solicitud cuyos bienes o servicios, se encuentren dentro del mismo y con "No Programa Anual" los que no estén considerados.<br><br>Si no está dentro del Programa Anual, previamente a la adquisición deberá contarse con la autorización de la Junta de Coordinación Política, del Comité de Administración o de la autoridad facultada para ello, conforme lo establece la Norma. | Autorización (Anexo 3) |
| | 6.- | Turna mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, la solicitud y sus anexos, para su análisis. | Oficio |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 7.- | Recibe la solicitud, la analiza, en caso de tener observaciones, la devuelve para su corrección. | Solicitud de Bienes o de Servicios y sus anexos Programa Anual autorizado o autorización específica. (Anexos 1, 2, 3,4) |
| | 8.- | Si reúne los requisitos, da su Visto Bueno y la presenta a la Dirección de Adquisiciones. | Solicitud de Bienes o de Servicios y sus anexos Programa Anual autorizado o autorización específica. (Anexos 1, 2, 3,4) |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 9.- | Recibe, analiza, en su caso da visto bueno, considerando el Programa Anual. | Solicitud de Bienes y anexos: Programa Anual autorizado o Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1, 2, 3,4) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 10. | Regresa la Solicitud y sus anexos en la forma siguiente:<br>a) Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, en caso de que la adquisición, arrendamiento o servicio se deba efectuar a través del Procedimiento de Adjudicación Directa o mediante Selección entre tres cotizaciones.<br>b) Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, en caso de que el Procedimiento a seguir sea de Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación a por los menos Cinco Participantes. | |
| | 11. | Genera oficio para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización de inicio del trámite y lo turna a la Subdirección que corresponda. | Oficio y Anexos 1,2 |
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | 12. | Recibe la solicitud y sus anexos.<br><br>Continúa el procedimiento Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación a cuando menos Cinco Participantes. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación anexa, Programa Anual autorizado .Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1,2,3,4) |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 13. | Recibe la solicitud y sus anexos.<br><br>Continúa el procedimiento de Adjudicación Directa o mediante Selección entre Tres Cotizaciones. | |

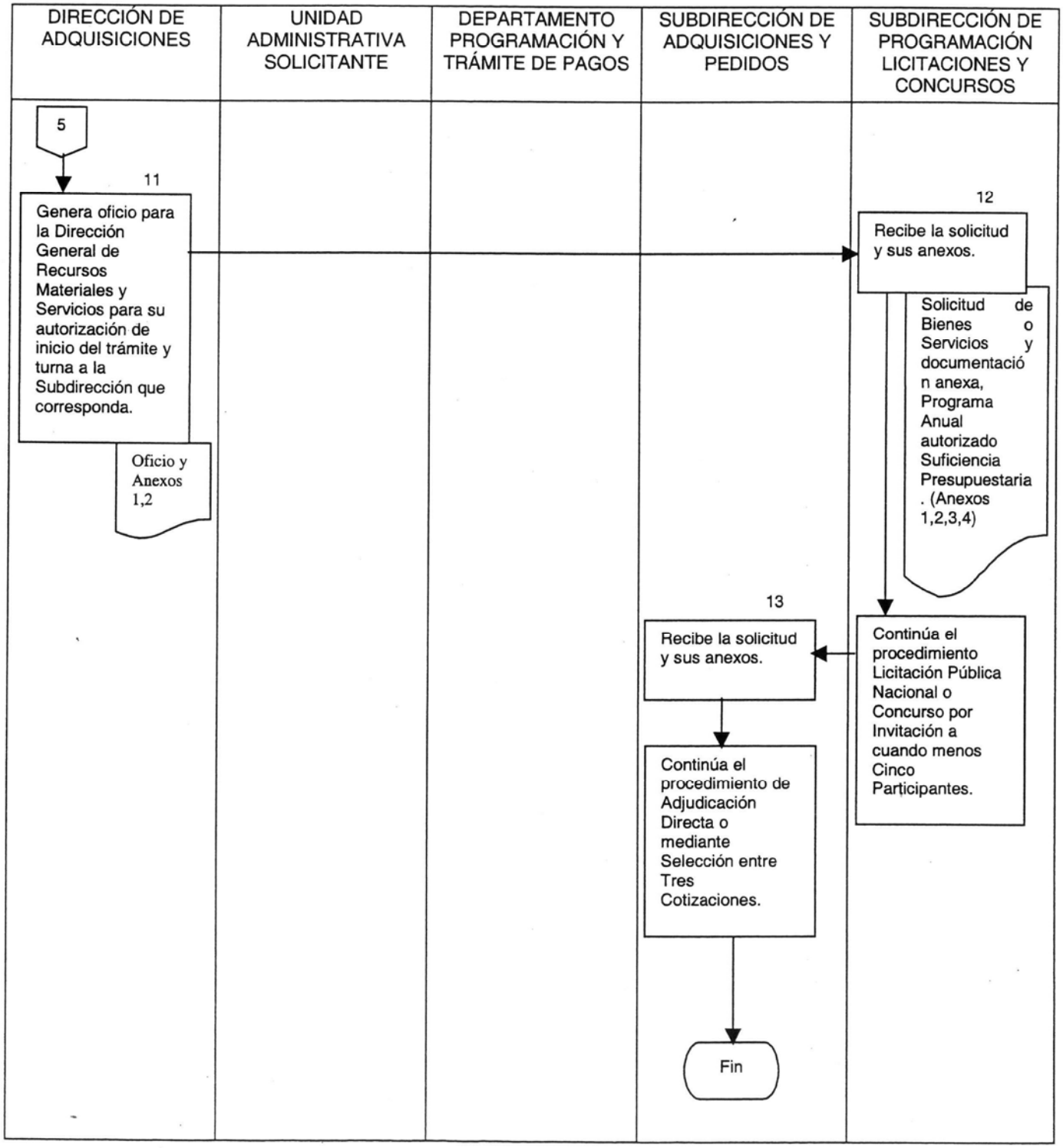

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LICITACIONES Y CONCURSOS
Inicio
1
Proporciona el formato de Solicitud de Bienes o de Servicios a la Unidad Solicitante. (Anexo 1 y 2).
Formato de Solicitud de Bienes o de Servicios
2
Requisita el formato de solicitud de Bienes o Servicios (anexando en su caso la documentación soporte respectiva), en original y tres copias, detallando las características y especificaciones de los bienes o servicios requeridos.
Solicitud de Bienes o documentación anexa y Suficiencia Presupuestaria (Anexos 1,2, 4)
3
Entrega a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos Departamento de Programación y Trámite de Pagos la solicitud y los anexos.
Solicitud de Bienes o de Servicios y documentación anexa (Anexos 1 y 2)
1

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LICITACIONES Y CONCURSOS |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 4<br>Revisa, verifica que la Subdirección de Almacén y Proveeduría, haya determinado la no existencia del bien solicitado o que la Dirección de Servicios exprese que no está en posibilidad de realizar lo solicitado o que la Dirección General de Tecnologías de Información valide y autorice la procedencia en el caso que corresponda, si se encuentra debidamente requisitada recibe, sella, folia.<br>Solicitud de Bienes o de servicios anexos: Programa Anual Autorizado o autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1.3.4)<br>2 | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LICITACIONES Y CONCURSOS |
|---|---|---|---|---|
| | |  | | |


DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LICITACIONES Y CONCURSOS
3
6
Turna mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, la solicitud y sus anexos, para su análisis.
Oficio
7
Recibe la solicitud, la analiza, en caso de tener observaciones, la devuelve para su corrección.
Solicitud de Bienes o de Servicios y sus anexos Programa Anual autorizado (Anexos 1, 2, 3,4)
8
Si reúne los requisitos, da su Visto Bueno y la presenta a la Dirección de Adquisiciones.
9
Recibe, analiza, en su caso da visto bueno, considerando el Programa Anual.
Solicitud de Bienes y anexos: Programa Anual autorizado o Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1, 2, 3,4)
4

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LICITACIONES Y CONCURSOS |
|---|---|---|---|---|
| 4<br>10<br>Regresa la Solicitud y sus anexos en la forma siguiente:<br><br>a) Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, en caso de que la adquisición, arrendamiento o servicio se deba efectuar a través del Procedimiento de Adjudicación Directa o mediante Selección entre tres cotizaciones.<br>b) Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos, en caso de que el Procedimiento a seguir sea de Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación a por los menos Cinco Participantes.<br>5 | | | 7 | |


DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LICITACIONES Y CONCURSOS
5
11
Genera oficio para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización de inicio del trámite y turna a la Subdirección que corresponda.
Oficio y Anexos 1,2
12
Recibe la solicitud y sus anexos.
Solicitud de Bienes o Servicios y documentación anexa, Programa Anual autorizado Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1,2,3,4)
Continúa el procedimiento Licitación Pública Nacional o Concurso por Invitación a cuando menos Cinco Participantes.
13
Recibe la solicitud y sus anexos.
Continúa el procedimiento de Adjudicación Directa o mediante Selección entre Tres Cotizaciones.
Fin

LIX LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**SOLICITUD DE BIENES**

(1)

| FECHA | | |
|---|---|---|
| 01 | 06 | 06 |
| DÍA | MES | AÑO |

| | |
|---|---|
| ÁREA SOLICITANTE (2) Coordinación General de Eventos | FOLIO (3) 00751 |
| UBICACIÓN DEL ÁREA (4) Edificio "F" basamento | |

**INDICACIONES**

**Especifique detalladamente el tipo de bien, con precisión:**
**Marca, modelo, medidas y demás características que definan lo solicitado.**

| (5) CANTIDAD | (6) UNIDAD DE MEDIDA | (7) CONCEPTO |
|---|---|---|
| 120 | Pieza | Estructuras para montaje de exposiciones |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

JUSTIFICACIÓN (8) Las actuales mamparas están por acabar su vida útil

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

(9) Lic. Marisela Llamas T.
Coordinadora Administrativa

EXT. O TEL. DIRECTO _____

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ORIGINAL

| NUM | CONCEPTO | ANOTAR |
|---|---|---|
| 1. | Fecha | Fecha de elaboración de la solicitud |
| 2. | Área Solicitante | Nombre completo del Área Administrativa solicitante |
| 3. | Folio | Uso exclusivo de la Dirección de Adquisiciones |
| 4. | Ubicación del Área | Ubicación del Área Administrativa dentro de las instalaciones de la H. Cámara |
| 5. | Cantidad | Cantidad solicitada de bienes |
| 6. | Unidad de Medida | Nombre de la Unidad de Medida |
| 7. | Concepto | Descripción amplia y detallada de los bienes, en caso de equipo especializado, incluir todas las características técnicas especificas que se consideren necesarias para la adquisición. |
| 8. | Justificación | Señalar brevemente los motivos del requerimiento y el uso que se la dará a los bienes solicitados. |
| 9. | Firma Autorizada del Área Solicitante | Estar firmada por la persona autorizada en el registro de firmas de la Dirección de Adquisiciones. |

Nota:
En su caso y de considerar necesario anexar muestra o catálogos.

En el caso de la adquisición de bienes informáticos y tecnológicos deberá observar lo dispuesto en el Art. 6 de los lineamientos para usuarios de bienes informáticos y tecnológicos.

LIX LEGISLATURA
CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**SOLICITUD DE SERVICIOS**

(1)

| FECHA | | |
|---|---|---|
| 08 | 05 | 06 |
| DÍA | MES | AÑO |

| | |
|---|---|
| ÁREA SOLICITANTE (2) Dirección de Servicios | FOLIO (3) 0500 |
| UBICACION DEL ÁREA (4) Edificio "F" basamento | |

**INDICACIONES**

**Especifique detalladamente el servicio que requiere y demás características que definan lo solicitado.**

| (5) No. | (6) CANTIDAD | (7) UNIDAD DE MEDIDA | (8) DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | 1 | Servicio | Suministro, colocación y fijación de cantera similar al existente con módulos de hasta 55x70 cm |
| 2 | 1 | Servicio | Suministro, colocación y fijación de cantera similar al existente de 0.40x0.60 cm, sobre bastidor metálico. |

| | |
|---|---|
| JUSTIFICACIÓN (9) | Estos trabajos se solicitan con sustento en el programa de rehabilitación de fachadas |

FIRMA AUTORIZADA DEL ÁREA SOLICITANTE

(10) Ing. Jorge Barajas S.
Director de Servicios

AUTORIZACIÓN PARA INICIAR TRÁMITES

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

EXT. O TEL. DIRECTO _____

ORIGINAL

| NUM | CONCEPTO | ANOTAR |
|---|---|---|
| 1. | Fecha | Fecha de elaboración de la solicitud |
| 2. | Área Solicitante | Nombre completo del Área Administrativa solicitante |
| 3. | Folio | Uso exclusivo de la Dirección de Adquisiciones |
| 4. | Ubicación del Área | Ubicación del Área Administrativa dentro de las instalaciones de la H. Cámara. |
| 5. | No. | Número consecutivo de servicios solicitados |
| 6. | Cantidad | Cantidad de servicios solicitados |
| 7. | Unidad de Medida | Nombre de la Unidad de Medida (servicio) |
| 8. | Descripción | Detallar de manera amplia el concepto de los servicios, en caso de reparación de equipo especializado, incluir todas las características técnicas que se consideren necesarias para la contratación del servicio. |
| 9. | Justificación | Señalar los motivos del requerimiento de los servicios |
| 10. | Firma Autorizada del Área Solicitante | Estar firmada por la persona autorizada en el registro de firmas de la Dirección de Adquisiciones. |

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos de las diversas áreas y los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el procedimiento, a través de los procesos de Licitación Pública Nacional, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, cuenten con los mecanismos necesarios para que las actividades que desempeñan, se realicen con oportunidad, eficacia, eficiencia y transparente.

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | 1.- | Recibe Solicitud de bienes autorizada, y Anexo Técnico en su caso, verifica que los bienes individualmente o en conjunto se encuentren dentro del monto que para Licitación Pública Nacional, establece la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación anexa. (Anexos 1,2, 3,4) |
| | 2.- | Elabora las Bases de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma. (Anexo 6) | Bases (Anexo 6) |
| | 3.- | Remite las Bases y Anexo Técnico a: Área solicitante, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, para su revisión y comentarios. | Bases (Anexo 6) |
| | 4.- | Recibe los comentarios incluye en las Bases, los procedentes y elabora las Bases definitivas. | Bases (Anexo 6) |
| | 5.- | Somete las Bases y Anexo Técnico a la consideración y aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos. | Acta Subcomité de Bases (Anexo 7) |
| | 6.- | Envía las Bases y Anexo Técnico al Área solicitante, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloria Interna para su rúbrica. | Bases (Anexo 6) |
| | 7.- | Somete las Bases y Anexo Técnico a la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios. | Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios. (Anexo 7) |
| | 8.- | Programa las fechas de los eventos y elabora la Convocatoria. | Convocatoria (Anexo 5) |
| | 9.- | Obtiene la cotización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación. | Cotización (Anexo 9). |
| | 10.- | Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el costo de la publicación. | |
| | 11.- | Elabora y envía oficio para la Coordinación de Comunicación Social anexando la Convocatoria para que se publique por una sola vez en dos periódicos de mayor circulación nacional. | Oficio<br>Convocatoria (Anexos 5, 10) |
| | 12.- | Elabora oficio para el Diario Oficial de la Federación a efecto de que sea publicada la Convocatoria por una sola ocasión. | Oficio (Anexo 9)<br>Convocatoria (Anexo 5) |
| | 13.- | Envía diskette conteniendo la convocatoria, mediante oficio a la Dirección General de Tecnologías de Información, para su publicación en la página de Internet de la Cámara de Diputados. | Oficio (Anexo 11)<br>Convocatoria (Anexo 5) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 14.- | Vende a los interesados las Bases mediante comprobante de la compra y del pago respectivo. | Recibo y cheque certificado o de caja. (Anexo 13) |
| | 15.- | Remite mediante oficio, a la Dirección General de Finanzas, debidamente relacionados, los cheques de la venta de las Bases, una vez concluido el periodo de venta. | Oficio (Anexo 14) |
| | 16.- | Verifica las publicaciones de la Convocatoria, tanto en el Diario Oficial de la Federación como en los periódicos y en la página de Internet de la Cámara; las obtiene e integra al expediente. | Publicaciones (Anexo 12) |
| | 17.- | En su caso, lleva a cabo la visita al lugar donde se requieren los bienes o servicios, en la fecha programada, elaborando acta del evento. | Acta. (Anexo 20). |
| | 18.- | Lleva a cabo la Junta de Aclaración a las Bases, en la fecha programada, previo registro con firma de los licitantes y asistentes. | Acta. (Anexo 20)<br>Lista de Asistencia (Anexo 27). |
| | 19.- | Elabora conjuntamente con la unidad o área administrativa solicitante y la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta de la Junta de Aclaración de Bases, recabando en la misma, la firma de todos los licitantes y asistentes. | Acta (Anexo 20) |
| | 20.- | Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta de la Junta de Aclaración de Bases a cada uno de los licitantes y asistentes. | Lista de recepción del acta. |
| | 21.- | Lleva a cabo en la fecha señalada, el acto de presentación y apertura de propuestas, previo registro con firma de los licitantes y asistentes. | Lista de asistencia<br>Propuestas Técnicas y Económicas. (Anexos 27, 22) |
| | 22.- | Elabora conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta del evento de Presentación y Apertura de propuestas, recabando en la misma, la firma de todos los licitantes y asistentes. | Acta (Anexo 21) |
| | 23.- | Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los licitantes y asistentes. | Acta (Anexo 21)<br>Lista de recepción del documento. (Anexo 28) |
| | 24.- | Entrega a la unidad o área administrativa solicitante, las propuestas técnicas aceptadas, para su análisis exhaustivo y resultado del mismo. | Propuestas Técnicas (Anexo 22) |
| UNIDAD O AREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | 25.- | Recibe y Analiza de manera exhaustiva las propuestas técnicas aceptadas. | Evaluación (Anexo 24) |
| | 26.- | Elabora el diagnóstico con el resultado obtenido con el análisis realizado y lo envía con las propuestas técnicas a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos a través de la Dirección de Adquisiciones. | Diagnóstico (Anexo 23)<br>Propuestas Técnicas (Anexos 22) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | 27.- | Recibe el diagnóstico, elabora y firma Dictamen conjuntamente con el área administrativa solicitante. | Diagnóstico (Anexo 23)<br>Dictamen (Anexo 25) |
| | 28.- | Elabora con las propuestas económicas, el "Cuadro Comparativo", conforme al resultado técnico. | Cuadro Comparativo. (Anexo 29) |
| | 29.- | Lleva a cabo el acto de Fallo; conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna. | Acta (Anexo 26) |
| | 30.- | Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los licitantes y asistentes. | Lista de recepción del documento. (Anexo 28) |
| | 31.- | Envía mediante oficio la documentación de la licitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Contrato o turna al Departamento de Pedidos a efecto de que elabore el Pedido u Orden de Servicio respectivo. | Oficio.<br>Autorización y suficiencia presupuestal para la contratación.Nombre del Proveedor, prestador de servicio y su Registro Federal de Contribuyentes. Comprobante de domicilio.<br>Actas de los Eventos. Propuestas e Identificación Oficial vigente del o los ganadores. Documentos que acrediten la personalidad de la persona fisica o la persona moral y de su representante.<br>Documentación Fiscal y demás que señalan los Lineamientos para la Formulación, Revisión, Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados. |
| | 32 | Integra debidamente el expediente con todos los documentos anteriores e inserta folio consecutivo en cada foja. | Expediente |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 33 | Recibe la documentación de la Licitación Pública Nacional, asigna el número secuencial que le corresponde registra en el Sistema de Control, y elabora el Pedido u Orden de Servicio. | Pedido u Orden de Servicio (Anexo 31, 32) |
| | 34 | Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación soporte. | Pedido u Orden de Servicio (Anexo 31, 32) |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 35 | Recibe el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación anexa, revisa, en caso de tener observaciones, devuelve para su corrección. | Pedido u Orden de Servicio<br>Solicitud. Autorización Suficiencia Presupuestaria<br>Acta de fallo (Anexo 31, 32, 1, 2, 3, 4,26). |
| | 36 | Si está correcto da visto bueno con su rúbrica y remite a la Dirección de Adquisiciones para su consideración y aprobación en su caso. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 37 | Recibe Pedido u Orden de Servicio, aprueba, firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización. | Pedido u Orden de Servicio (Anexo 31,32) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 38 | Recibe, autoriza, firma el Pedido o la Orden de Servicio y turna al Departamento de Pedidos. | Pedido u Orden de Servicio. (Anexo 31,32). |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 39 | Recibe el Pedido u Orden de Servicio y cita al Proveedor para firma del documento. | Pedido u Orden de Servicio. (Anexo 31,32) |
| | 40 | Precisa fecha de entrega y solicita en su caso la garantía correspondiente. | Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 31,32)<br>Garantía (Anexo 34) |
| | 41 | Una vez firmado el Pedido u Orden de Servicio, distribuye las copias de la siguiente manera:<br>Original y copia amarilla: Departamento de Programación y Trámite de Pago.<br>Copia Azul: Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios o área usuaria según corresponda.<br>Copia Rosa: Proveedor.<br>Copia Verde: Archivo | |
| | 42 | Integra debidamente el expediente respectivo con todos los documentos generados e inserta folio en cada una de sus fojas. | Expediente |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 43 | Recibe Original del Pedido u Orden de Servicio, lo conserva para enviar a la Dirección General de Finanzas junto con los documentos correspondientes, para tramitar el pago respectivo, cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva debidamente requisitada. | Pedido u Orden de Servicio.<br>Solicitud de autorización (Anexos 1, 2, 3, 4, 31, 32) |
| | 44 | Recibe copia amarilla y registra el monto en el Sistema de Control Presupuestal, como recursos ejercidos y archiva el documento. | Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 31,32) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | 45 | Recibe copia rosa del Pedido u Orden de Servicio, entrega los bienes requeridos; en el Almacén mediante la Remisión correspondiente o presta los servicios respectivos en el área usuaria generándose y autorizándose por dicha área, la recepción de los mismos. | Pedido u Orden de Servicio Remisión o Recepción del Servicio y demás que sean necesarios según el caso. (Anexos 31,32,43) |
| DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | 46 | Recibe copia azul del Pedido. | Pedido (Anexo 31). |
| | 47 | Recibe los bienes mediante la remisión respectiva previo cotejo de los bienes y documentación y elabora el Reporte de Entrada de Bienes. | Reporte de Entrada de Bienes Recepción del servicio (Anexos 37, 43). |
| | 48 | Turna el Reporte de Entrada de Bienes al Almacén, a la Dirección de Adquisiciones, para integrar la documentación para el trámite de pago. | Reporte de Entrada de Bienes (Anexo 37). |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS | 49 | Recibe del Departamento de Pedidos, copia azul de la Orden de Servicio. | Orden de Servicio (Anexo 32). |
| | 50 | Recibe los servicios, elabora, requisita y autoriza el formato de "Recepción de Servicio" y lo envía a la Dirección de Adquisiciones. | Recepción del Servicio (Anexo 43). |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 51 | Recibe el Reporte de Entrada de Bienes o la Recepción del Servicio, debidamente requisitados.<br><br>Continúa el procedimiento de Trámite de Pago. | Reporte de Entrada de Bienes Recepción del servicio (Anexos 37, 43). |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 32 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicio<br>1<br>Recibe Solicitud de bienes autorizada y Anexo Técnico en su caso, verifica que los bienes individualmente o en conjunto se encuentren dentro del monto que para Licitación Pública Nacional, establece la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.<br>Solicitud de Bienes o Servicios y documentación anexa. (Anexos 1,2, 3,4)<br>1 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 33 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1<br>2<br>Elabora las Bases de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma. (Anexo 6)<br>Bases (Anexo 6)<br>3<br>Remite las Bases y Anexo Técnico a: Área solicitante, Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, para su revisión y comentarios.<br>4<br>Recibe los comentarios incluye en las Bases, los procedentes y elabora las Bases definitivas.<br>2 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 34 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2<br>5 Somete las Bases y Anexo Técnico a la consideración y aprobación del Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.<br>Acta Subcomité de Bases (Anexo 7)<br>6 Envía las Bases y Anexo Técnico al Área solicitante, Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna para su rúbrica.<br>7 Somete a la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios.<br>Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios. (Anexo 7)<br>3 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 35 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3<br>8<br>Programa las fechas de los eventos y elabora la Convocatoria.<br>Convocatoria (Anexo 5)<br>9<br>Obtiene la cotización de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.<br>Cotización (Anexo 9).<br>10<br>Solicita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el costo de la publicación.<br>11<br>Elabora y envía oficio para la Coordinación de Comunicación Social anexando la Convocatoria para que se publique por una sola vez en dos periódicos de mayor circulación nacional.<br>Oficio Convocatoria (Anexos 5, 10)<br>4 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 36 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4<br>12<br>Elabora oficio para el Diario Oficial de la Federación a efecto de que sea publicada la Convocatoria por una sola ocasión.<br>Oficio (Anexo 9) Convocatoria (Anexo 5)<br>13<br>Envía diskette conteniendo la convocatoria, mediante oficio a la Dirección General de Tecnologías de Información, para su publicación en la página de Internet de la Cámara de Diputados.<br>Oficio (Anexo 11) Convocatoria (Anexo 5)<br>5 | | | | | | | | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5<br>14<br>Vende a los interesados las Bases mediante comprobante de la compra y del pago respectivo.<br>Recibo y cheque certificado o de caja. (Anexo 13)<br>15<br>Remite mediante oficio, a la Dirección General de Finanzas, debidamente relacionados, los cheques de la venta de las Bases, una vez concluido el periodo de venta.<br>Oficio (Anexo 14)<br>16<br>Verifica las publicaciones de la Convocatoria, tanto en el Diario Oficial de la Federación como en los periódicos y en la página de Internet de la Cámara; las obtiene e integra al expediente.<br>Publicaciones (Anexo 12)<br>6 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 38 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6<br>17<br>En su caso, lleva a cabo la visita al lugar donde se requieren los bienes o servicios, en la fecha programada, elaborando acta del evento.<br>Acta. (Anexo 20)<br>18<br>Lleva a cabo la Junta de Aclaración a las Bases, en la fecha programada, previo registro con firma de los licitantes y asistentes.<br>Acta. (Anexo 20)<br>Lista de Asistencia (Anexo 27).<br>7 | | | | | | | | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7<br>19<br>Elabora conjuntamente con la unidad o área administrativa solicitante y la asesoría de la Dirección Gral. De Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta de la Junta de Aclaración de Bases, recabando en la misma, la firma de todos los licitantes y asistentes.<br>Acta (Anexo 20)<br>20<br>Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los licitantes y asistentes.<br>Lista de recepción del acta. Propuestas Técnicas y Económicas. (Anexos 28, 22) Acta (Anexo 21)<br>8 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 40 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8<br>21 Lleva a cabo en la fecha señalada, el acto de presentación y apertura de propuestas, previo registro con firma de los licitantes y asistentes.<br>22 Elabora conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta del evento de Presentación y Apertura de propuestas, recabando en el Acta, la firma de todos los licitantes y asistentes.<br>23 Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los licitantes y asistentes.<br>Lista de recepción del documento. (Anexo 28)<br>9 | | | | | | | | | | |

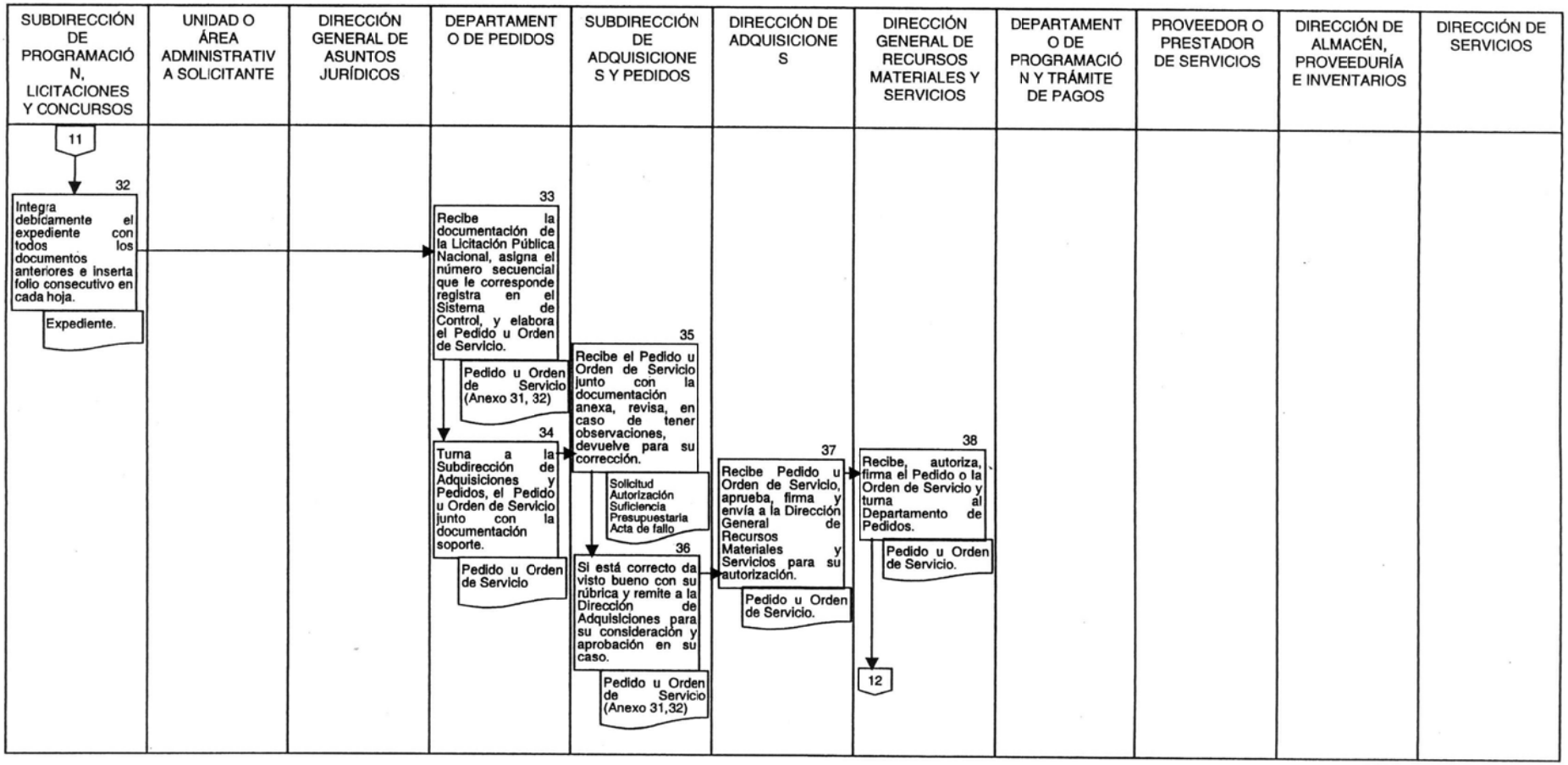
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 41 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | | | | | | | | | | |
| 24 Entrega a la unidad o área administrativa solicitante, las propuestas técnicas aceptadas, para su análisis exhaustivo y resultado del mismo. | 25 Recibe y Analiza de manera exhaustiva las propuestas técnicas aceptadas. | | | | | | | | | |
| Propuestas Técnicas (Anexo 22) | Evaluación (Anexo 24) | | | | | | | | | |
| | 26 Elabora el diagnóstico con el resultado obtenido con el análisis realizado y lo envía con las propuestas técnicas a la Dirección de Adquisiciones. | | | | | | | | | |
| 27 Recibe, elabora y firma Dictamen conjuntamente con el área administrativa solicitante. | Diagnóstico (Anexo 23) Propuestas Técnicas (Anexos 22) | | | | | | | | | |
| Dictamen (Anexo 25) | | | | | | | | | | |
| 28 Elabora con las propuestas económicas, el "Cuadro Comparativo", conforme al resultado técnico. | | | | | | | | | | |
| Cuadro Comparativo. (Anexo 29) | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 42 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10<br>29<br>Lleva a cabo el acto de Fallo; conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección Gral. de Asuntos Jjurídicos y de la Contraloría Interna<br>Acta (Anexo 26)<br>30<br>Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los licitantes y asistentes.<br>Lista de recepción del documento. (Anexo 28)<br>31<br>Envía mediante oficio la documentación de la licitación a la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Contrato o turna al Departamento de Pedidos a efecto de que elabore el Pedido u Orden de Servicio respectivo<br>11 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 43 DE 135 |



| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 44 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 39 Recibe el Pedido u Orden de Servicio y cita al Proveedor para firma del documento. | | | 12 | | | | |
| | | | Pedido u Orden de Servicio. | | | | | | | |
| | | | 40 Precisa fecha de entrega y solicita en su caso la garantía correspondiente. | | | | | | | |
| | | | Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 31,32) Garantía (Anexo 34) | | | | | | | |
| | | | 41 Una vez firmado el Pedido u Orden de Servicio, distribuye las copias de la siguiente manera: Original y copia amarilla: Departamento de Programación y Trámite de Pago. | | | | | | | |
| | | | 13 | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 45 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 13 | | | | | | | |
| | | | Copia Azul: Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios o área usuaria según corresponda. Copia Rosa: Proveedor. Copia Verde: Archivo | | | | | | | |
| | | | 42 Integra debidamente el expediente respectivo con todos los documentos generados e inserta folio en cada una de sus hojas. | | | | 43 Recibe Original del Pedido u Orden de Servicio, lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la Documentación correspondiente para tramitar el pago respectivo, cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva debidamente requisitada. | | | |
| | | | Expediente | | | | Pedido u Orden de Servicio. Solicitud de autorización (Anexos 1, 2, 3, 4, 31, 32) | | | |
| | | | | | | | 14 | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 14 → 44 Recibe copia amarilla, registra el monto en el Sistema de Control Presupuestal, como recursos ejercidos y archiva el documento. (Pedido u Orden de Servicio.) | 45 Recibe copia rosa del Pedido u Orden de Servicio, entrega los bienes requeridos; en el Almacén mediante la Remisión correspondiente o presta los servicios respectivos en el área usuaria generándose y autorizándose por dicha área, la recepción de los mismos. (Pedido u Orden de Servicio Remisión o Recepción del Servicio y demás que sean necesarios según el caso. (Anexos 31,32,43)) | 46 Recibe copia azul del Pedido u Orden de Servicio. → 47 Recibe los bienes mediante la remisión respectiva previo cotejo de los bienes y documentación y elabora el Reporte de Entrada de Bienes. (Reporte de Entrada al Almacén Recepción del servicio (Anexos 37, 43).) → 48 Turna el Reporte de Entrada de Bienes al Almacén a la Dirección de Adquisiciones, para integrar la documentación para el trámite de pago. (Reporte de Entrada al Almacén Recepción del servicio (Anexos 37, 43).) → 15 | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 47 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | 15 | 49 Recibe del Departamento de Pedidos copia azul de la Orden de Servicio. |
| | | | | | | | | | | Recepción del servicio (Anexo 43). |
| | | | | | 51 Recibe el Reporte de Entrada de Bienes o la Recepción del Servicio, debidamente requisitados. | | | | | 50 Recibe los servicios, elabora, requisita y autoriza el formato de "Recepción de Servicio" y lo envía a la Dirección de Adquisiciones. |
| | | | | | Continúa el procedimiento de Trámite de Pago. | | | | | |
| | | | | | Fin | | | | | |

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos de las diversas áreas y los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el procedimiento a través de concurso por invitación a cuando menos cinco participantes, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, cuenten con los elementos técnicos, normativos y procedimentales que les permitan desarrollar sus actividades con oportunidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | 1.- | Recibe Solicitud de bienes o servicios autorizada, verifica que los bienes individualmente o en conjunto se encuentren dentro del monto que para Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes, establece la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. | Solicitud de Bienes o servicios y documentación anexa<br>Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello.<br>Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1,2,3,4) |
| | 2.- | Elabora las Bases de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma. | Bases (Anexo 6) |
| | 3.- | Remite las Bases y Anexo Técnico a: Unidad o Área administrativa solicitante, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, para su revisión y comentarios. | Bases y Anexo Técnico. |
| | 4.- | Recibe los comentarios incluye en las Bases los procedentes y elabora las definitivas. | Bases y Anexo Técnico. |
| | 5.- | Somete las Bases y Anexo Técnico a la consideración y aprobación del Subcomité de Bases de Licitaciones y Concursos. | Acta (Anexo 7) |
| | 6.- | Envía las Bases y Anexo Técnico a Unidad o Área administrativa, Dirección General de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, para su rúbrica. | |
| | 7.- | Somete las Bases y Anexo Técnico a la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios. | Acta (Anexo 7) |
| | 8.- | Programa las fechas de los eventos para la realización del procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos Cinco Participantes. | |
| | 9.- | Elabora los oficios – invitación para los participantes idóneos elegidos y los entrega junto con las Bases y Anexo Técnico. | Oficios (Anexo 16) |
| | 10. | Elabora los oficios – invitación para las áreas involucradas, Contraloría Interna y Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Oficios (Anexos 17, 18, 19). |
| | 11. | En su caso, lleva a cabo la visita al lugar donde se requieren los bienes o servicios, en la fecha programada. | Acta<br>Lista de Asistencia (Anexo 27) |
| | 12. | Lleva a cabo la Junta de Aclaración a las Bases, en la fecha programada, previo registro con firma de los participantes y asistentes. | Acta.<br>Lista de Asistencia<br>Lista de recepción del documento. (Anexos 20, 27, 28) |
| | 13. | Elabora conjuntamente con la Unidad o Área administrativa solicitante y la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta correspondiente, recabando en la misma, la firma de todos los participantes y asistentes. | Acta.<br>Lista de Asistencia<br>Lista de recepción del documento. (Anexos 20, 27, 28) |
| | 14. | Entrega, previa firma de recibido, una copia del | Lista de recepción del |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | acta a cada uno de los participantes y asistentes. | documento. (Anexo 27) |
| | 15. | Lleva a cabo en la fecha señalada, el acto de presentación y apertura de propuestas, previo registro con firma de los participantes y asistentes. | Lista de Asistencia<br>Propuestas Técnicas y Económicas (Anexos 27,22) |
| | 15.1 | Elabora conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta del evento de Presentación y Apertura de propuestas, recabando en la misma, la firma de todos los licitantes y asistentes. | Acta (Anexo 21) |
| | 15.2 | Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los licitantes y asistentes. | Lista de recepción del documento. (Anexo 28) |
| | 15.3 | Entrega a la unidad o área administrativa solicitante, las propuestas técnicas aceptadas, para su análisis exhaustivo y resultado del mismo. | Propuestas Técnicas (Anexo 22) |
| AREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | 16. | Recibe y Analiza de manera exhaustiva las propuestas técnicas aceptadas. | Evaluación (Anexos 22, 24) |
| | 17. | Elabora el diagnóstico con el resultado obtenido del análisis realizado y lo envía con las propuestas técnicas a la Dirección de Adquisiciones. | Diagnóstico (Anexo 23)<br>Propuestas Técnicas (Anexo 22) |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES; SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS: | 18. | Recibe el diagnóstico, elabora y firma Dictamen conjuntamente con el área administrativa solicitante. | Cuadro Comparativo. (Anexo 29) |
| | 19. | Elabora con las propuestas económicas, el "Cuadro Comparativo", conforme al resultado técnico. | Dictamen (Anexo 25) |
| | 20. | Lleva a cabo el acto de Fallo; conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; previo registro con firma de los participantes y asistentes. | Lista de Asistencia<br>Acta (Anexo 26) |
| | 21. | Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los participantes y asistentes. | Lista de recepción del documento. (Anexo 28) |
| | 22. | Envía mediante oficio la documentación de la licitación a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Contrato o turna al Departamento de Pedidos a efecto de que elabore el Pedido u Orden de Servicio respectivo. | Oficio.<br>Autorización y suficiencia presupuestal para la contratación<br>Nombre del Proveedor, prestador de servicio y su Registro Federal de Contribuyentes.<br>Comprobante de domicilio.<br>Actas de los Eventos. Propuestas e<br>Identificación Oficial vigente del o los ganadores.<br>Documentos que acrediten la personalidad de la persona física o la persona moral y de su representante. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Documentación Fiscal<br>Y demás que señalan los Lineamientos para la Formulación, Revisión, Validación de Contratos, Convenios y Acuerdos Institucionales de la Cámara de Diputados. |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 23. | Recibe la documentación, asigna el número secuencial que le corresponde registra en el Sistema de Control, y elabora el Pedido u Orden de Servicio. | Pedido u Orden de Servicio (Anexos 31, 32). |
| | 24. | Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación soporte. | Solicitud<br>Autorización<br>Suficiencia Presupuestaria<br>Acta de fallo (Anexos 1, 2, 3, 4, 26). |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 25. | Recibe el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación anexa, revisa, en caso de tener observaciones, devuelve para su corrección. | |
| | 26. | Si está correcto da visto bueno con su rúbrica y remite a la Dirección de Adquisiciones para su consideración y aprobación en su caso. | |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 27. | Recibe, aprueba, firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 28. | Recibe, autoriza, firma el Pedido o la Orden de Servicio y turna al Departamento de Pedidos. | |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 29. | Recibe el Pedido u Orden de Servicio y cita al Proveedor para firma del documento. | |
| | 30. | Precisa fecha de entrega y solicita en su caso la garantía correspondiente. | Pedido u Orden de Servicio<br>Garantía (Anexos 31, 32, 34) |
| | 31. | Una vez firmado el Pedido u Orden de Servicio, distribuye las copias de la siguiente manera:<br><br>Original y copia amarilla: Departamento de Programación y Trámite de Pago.<br>Copia Azul: Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios según corresponda.<br>Copia Rosa: Proveedor.<br>Copia Verde: Archivo | |
| | 32. | Integra debidamente el expediente respectivo con todos los documentos generados e inserta folio consecutivo en cada una de sus fojas. | Expediente |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 33. | Recibe Original del Pedido u Orden de Servicio, lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la Documentación correspondiente para tramitar el pago respectivo, cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva debidamente | Pedido u Orden de Servicio (Anexo 31, 32) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | requisitada.. | |
| | 34. | Recibe copia amarilla, registra el monto en el Sistema de Control del Presupuesto Anual, como recursos ejercidos y archiva el documento. | |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | 35. | Firma el Pedido u Orden de Servicio y recibe copia rosa. | Pedido u Orden de Servicio. (Anexo 31, 32) |
| | 36. | Entrega los bienes requeridos; en el Almacén mediante la Remisión correspondiente o presta los servicios respectivos en el área usuaria generándose la recepción de los mismos. | Remisión o Recepción del Servicio, Reporte de Entrada al Almacén y demás que sean necesarios según el caso. (Anexos 31, 32, 37, 43) |
| DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | 37. | Recibe copia azul del Pedido. | |
| | 38. | Recibe los bienes mediante la remisión respectiva previo cotejo de los bienes y documentación, y elabora el Reporte de Entrada de Bienes. | Remisión<br>Reporte de Entrada de Bienes |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS O ÁREA USUARIA | 39. | Recibe copia azul de la Orden de Servicio. | |
| | 40. | Recibe los servicios, elabora, requisita y autoriza el formato de "Recepción de Servicio" y lo envía a la Dirección de Adquisiciones. | Recepción de Servicio |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 41. | Recibe el Reporte de Entrada de Bienes o la Recepción del Servicio, debidamente requisitados.<br><br>CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO. | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 3 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PARTICIPANTES

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 53 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicio<br>1<br>Recibe Solicitud de bienes o servicios autorizada, verifica que los bienes individualmente o en conjunto se encuentren dentro del monto que para Concurso por Invitación a cuando menos cinco participantes, establece la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.<br>Solicitud de Bienes o Servicios y documentación anexa. Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. (Anexos 1,2,3,4)<br>1 | | | | | | | | | | |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 3 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PARTICIPANTES

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 54 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 Elabora las Bases de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 de la Norma. | | | | | | | | | | |
| Bases (Anexo 6) | | | | | | | | | | |
| 3 Remite las Bases y Anexo Técnico a: Unidad o Área administrativa, Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, para su revisión y comentarios. | | | | | | | | | | |
| Bases y Anexo Técnico. | | | | | | | | | | |
| 4 Recibe los comentarios incluye en las Bases los procedentes y elabora las definitivas. | | | | | | | | | | |
| Bases y Anexo Técnico. | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | | | | | | | |
| 5 Somete las Bases y Anexo Técnico a la consideración y aprobación del Subcomité de Bases de Licitaciones y Concursos. | | | | | | | | | | |
| Acta (Anexo 7) | | | | | | | | | | |
| 6 Envía las Bases y Anexo Técnico a Unidad o Área administrativa, Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y Contraloría Interna, para su rúbrica. | | | | | | | | | | |
| 7 Somete las Bases y Anexo Técnico a la consideración y aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios. | | | | | | | | | | |
| Acta (Anexo 7) | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | |

## 3 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE CONCURSO POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS CINCO PARTICIPANTES

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 56 DE 135 |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3 | | | | | | | | | | |
| 8 Programa las fechas de los eventos para la realización del procedimiento de Concurso por Invitación a cuando menos Cinco Participantes. | | | | | | | | | | |
| 9 Elabora los oficios – invitación para los participantes idóneos elegidos y los entrega junto con las Bases y Anexo Técnico. | | | | | | | | | | |
| Oficios (Anexo 16) | | | | | | | | | | |
| 10 Elabora los oficios – invitación para las áreas involucradas, Contraloría Interna y Dirección de Asuntos Jurídicos. | | | | | | | | | | |
| Oficios (Anexos 17, 18, 19). | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4<br>11<br>En su caso, lleva a cabo la visita al lugar donde se requieren los bienes o servicios, en la fecha programada.<br>Acta Lista de Asistencia (Anexo 27)<br>12<br>Lleva a cabo la Junta de Aclaración a las Bases, en la fecha programada, previo registro con firma de los participantes y asistentes.<br>Acta. Lista de Asistencia Lista de recepción del documento. (Anexos 20, 27, 28)<br>5 | | | | | | | | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5<br>13<br>Elabora conjuntamente con la Unidad o Area Administrativa solicitante y la asesoría de la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta correspondiente, recabando en la misma, la firma de todos los participantes y asistentes.<br>Acta. Lista de Asistencia Lista de recepción del documento. (Anexos 20, 27, 28)<br>14<br>Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los participantes y asistentes.<br>Lista de recepción del documento. (Anexo 27)<br>6 | | | | | | | | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6<br>15<br>Lleva a cabo en la fecha señalada, el acto de presentación y apertura de propuestas, previo registro con firma de los participantes y asistentes.<br>Lista de Asistencia Propuestas Técnicas y Económicas (Anexos 27,22)<br>15.1<br>Elabora conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; el acta del evento de Presentación y Apertura de propuestas, recabando en la misma, la firma de todos los licitantes y asistentes.<br>Acta (Anexo 21)<br>7 | | | | | | | | | | |

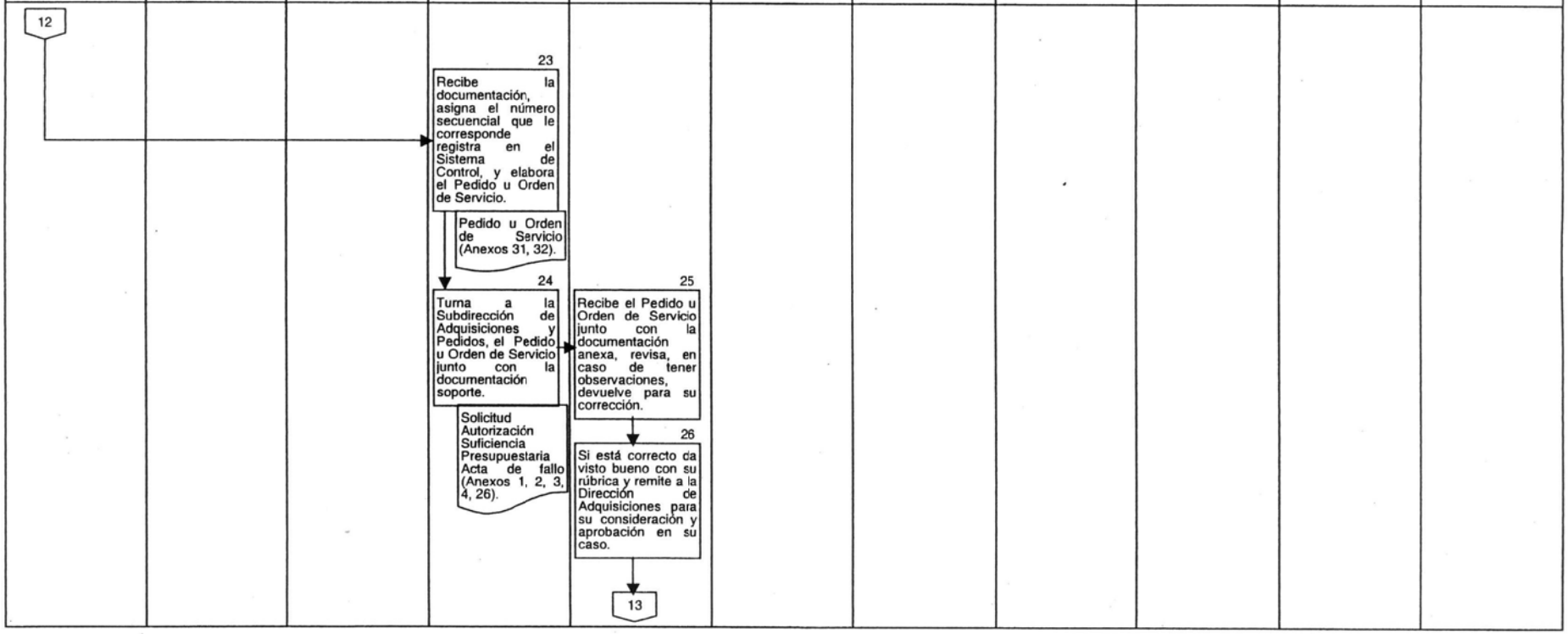
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7<br>15.2<br>Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los licitantes y asistentes.<br>Lista de recepción del documento. (Anexo 28)<br>15.3<br>Entrega a la unidad o área administrativa solicitante, las propuestas técnicas aceptadas, para su análisis exhaustivo y resultado del mismo.<br>Propuestas Técnicas (Anexo 22) | 16<br>Recibe y Analiza de manera exhaustiva las propuestas técnicas aceptadas.<br>Evaluación (Anexos 22, 24)<br>8 | | | | | | | | | |

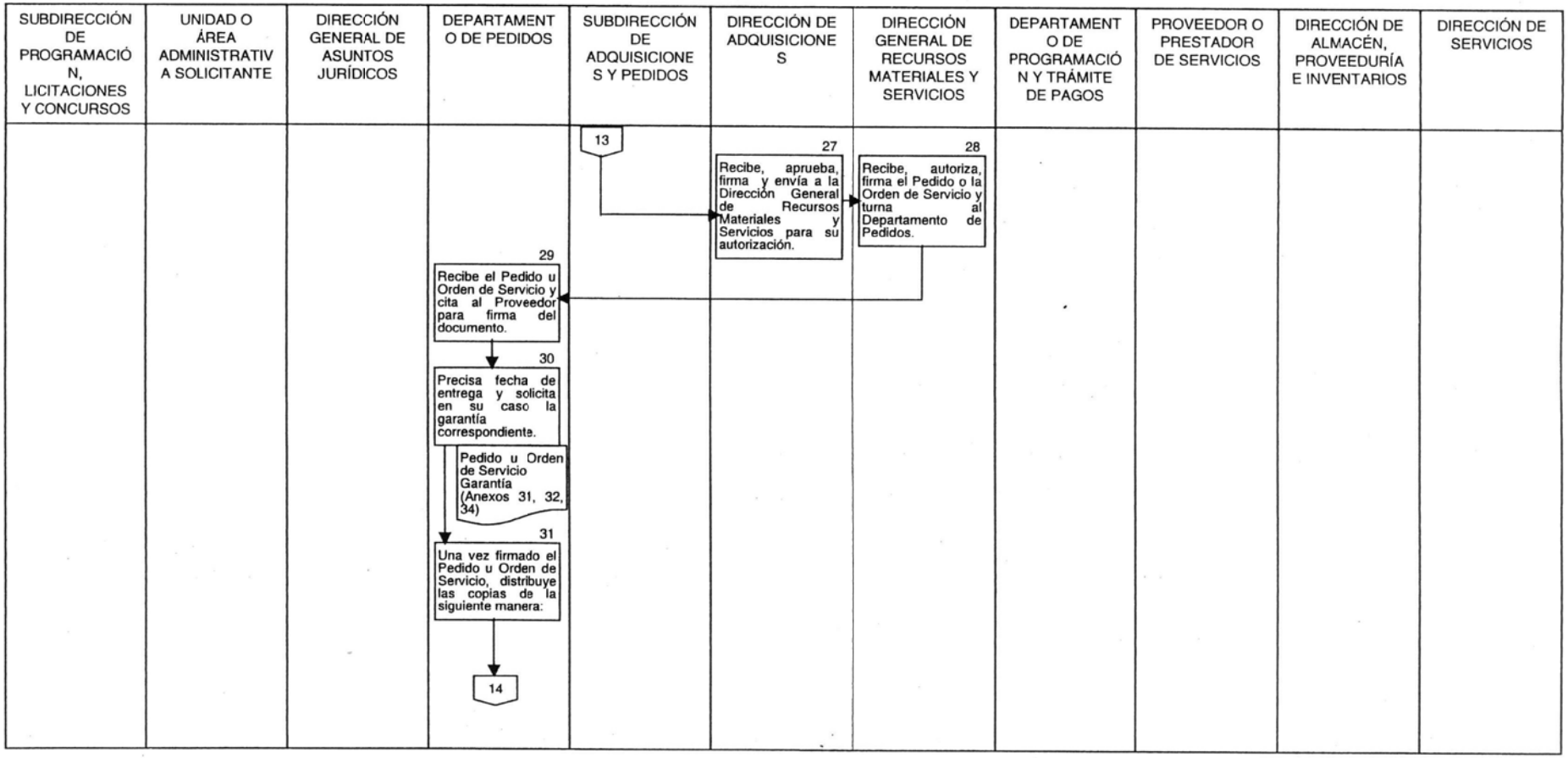
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 18 Recibe el diagnóstico, elabora y firma Dictamen conjuntamente con el área administrativa solicitante. Cuadro comparativo. (Anexo 29) → 9 | 8 → 17 Elabora el diagnóstico con el resultado obtenido del análisis realizado y lo envía con las propuestas técnicas a la Dirección de Adquisiciones. Diagnóstico (Anexo 23) Propuestas Técnicas (Anexo 22) → 18 | | | | | | | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9<br>19<br>Elabora con las propuestas económicas, el "Cuadro Comparativo", conforme al resultado técnico.<br>Dictamen (Anexo 25)<br>20<br>Lleva a cabo el acto de Fallo; conjuntamente con el área solicitante y la asesoría de la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos y de la Contraloría Interna; previo registro con firma de los participantes y asistentes.<br>Lista de Asistencia<br>Acta (Anexo 26)<br>10 | | | | | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 63 DE 135 |

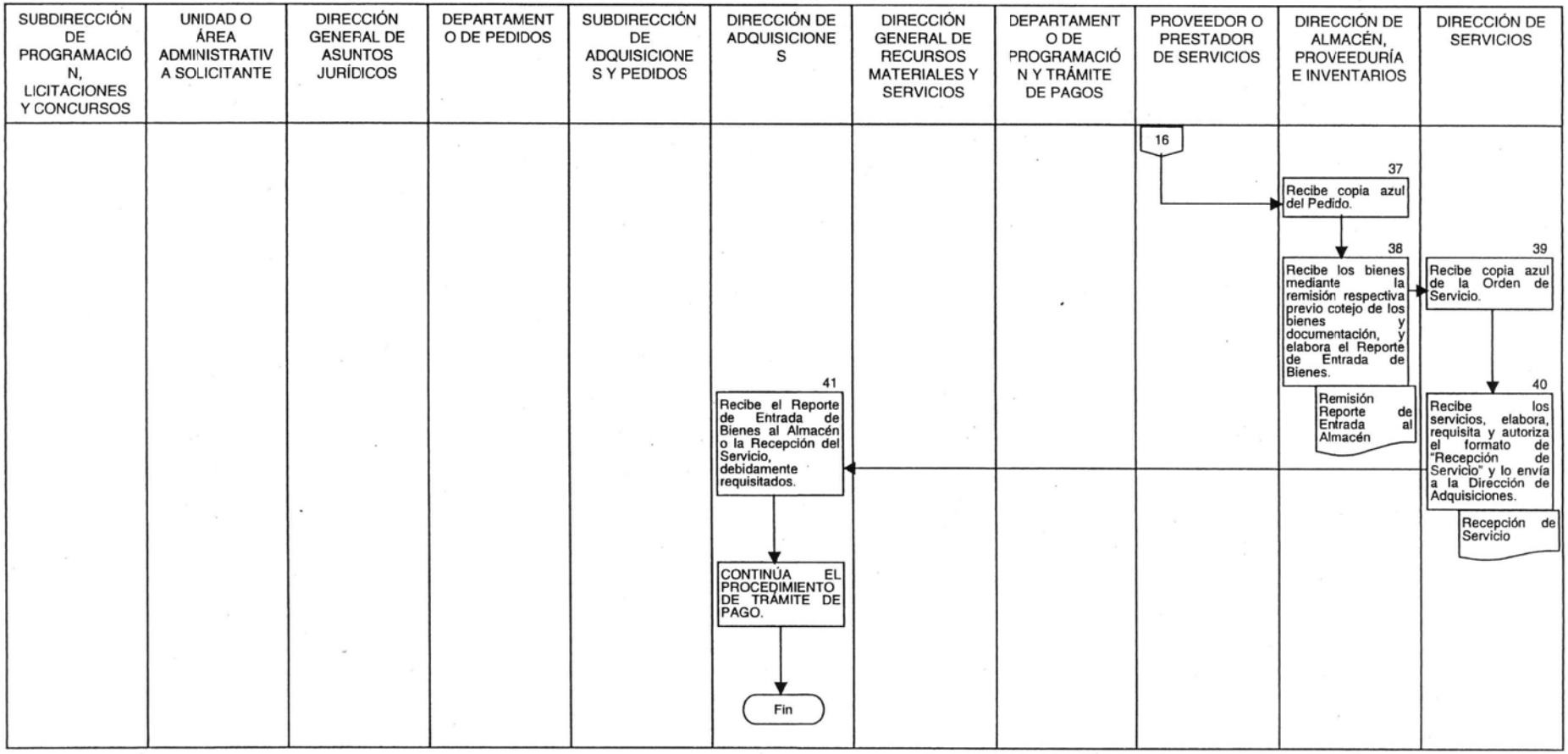
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10<br>21<br>Entrega, previa firma de recibido, una copia del acta a cada uno de los participantes y asistentes.<br>Lista de recepción del documento. (Anexo 28)<br>22<br>Envía mediante oficio la documentación de la licitación a la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Contrato o turna al Departamento de Pedidos a efecto de que elabore el Pedido u Orden de Servicio respectivo.<br>Oficio. Autorización y suficiencia presupuestal para la contratación, etc.<br>11 | | | | | | | | | | |


SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS
UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
12
23
Recibe la documentación, asigna el número secuencial que le corresponde registra en el Sistema de Control, y elabora el Pedido u Orden de Servicio.
Pedido u Orden de Servicio (Anexos 31, 32).
24
Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación soporte.
Solicitud Autorización Suficiencia Presupuestaria Acta de fallo (Anexos 1, 2, 3, 4, 26).
25
Recibe el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación anexa, revisa, en caso de tener observaciones, devuelve para su corrección.
26
Si está correcto da visto bueno con su rúbrica y remite a la Dirección de Adquisiciones para su consideración y aprobación en su caso.
13


SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS
UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
13
27
Recibe, aprueba, firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización.
28
Recibe, autoriza, firma el Pedido o la Orden de Servicio y turna al Departamento de Pedidos.
29
Recibe el Pedido u Orden de Servicio y cita al Proveedor para firma del documento.
30
Precisa fecha de entrega y solicita en su caso la garantía correspondiente.
Pedido u Orden de Servicio Garantía (Anexos 31, 32, 34)
31
Una vez firmado el Pedido u Orden de Servicio, distribuye las copias de la siguiente manera:
14

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 14 | | | | | | | |
| | | | 31 Original y copia amarilla: Departamento de Programación y Trámite de Pago. Copia Azul: Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios según corresponda. Copia Rosa: Proveedor. Copia Verde: Archivo | | | | | | | |
| | | | 32 Integra debidamente el expediente respectivo con todos los documentos generados e inserta folio consecutivo en cada una de sus hojas. Expediente | | | | 33 Recibe Original del Pedido u Orden de Servicio, lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la Documentación correspondiente para tramitar el pago respectivo cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva debidamente requisitada. Pedido u Orden de Servicio (Anexo 31, 32) | | | |
| | | | | | | | 15 | | | |

| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 15<br>34<br>Recibe copia amarilla, registra el monto en el Sistema de Control del Presupuesto Anual, como recursos ejercidos, archiva el documento. | 35<br>Firma el Pedido u Orden de Servicio y recibe copia rosa.<br>Pedido u Orden de Servicio.<br>36<br>Entrega los bienes requeridos; en el Almacén mediante la Remisión correspondiente o presta los servicios respectivos en el área usuaria generándose la recepción de los mismos.<br>Remisión o Recepción del Servicio, Reporte de Entrada al Almacén y demás que sean necesarios según el caso. (Anexos 31, 32, 37, 43)<br>16 | | |


SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS
UNIDAD O ÁREA ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
16
37
Recibe copia azul del Pedido.
38
Recibe los bienes mediante la remisión respectiva previo cotejo de los bienes y documentación, y elabora el Reporte de Entrada de Bienes.
Remisión Reporte de Entrada al Almacén
39
Recibe copia azul de la Orden de Servicio.
40
Recibe los servicios, elabora, requisita y autoriza el formato de "Recepción de Servicio" y lo envía a la Dirección de Adquisiciones.
Recepción de Servicio
41
Recibe el Reporte de Entrada de Bienes al Almacén o la Recepción del Servicio, debidamente requisitados.
CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO.
Fin

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

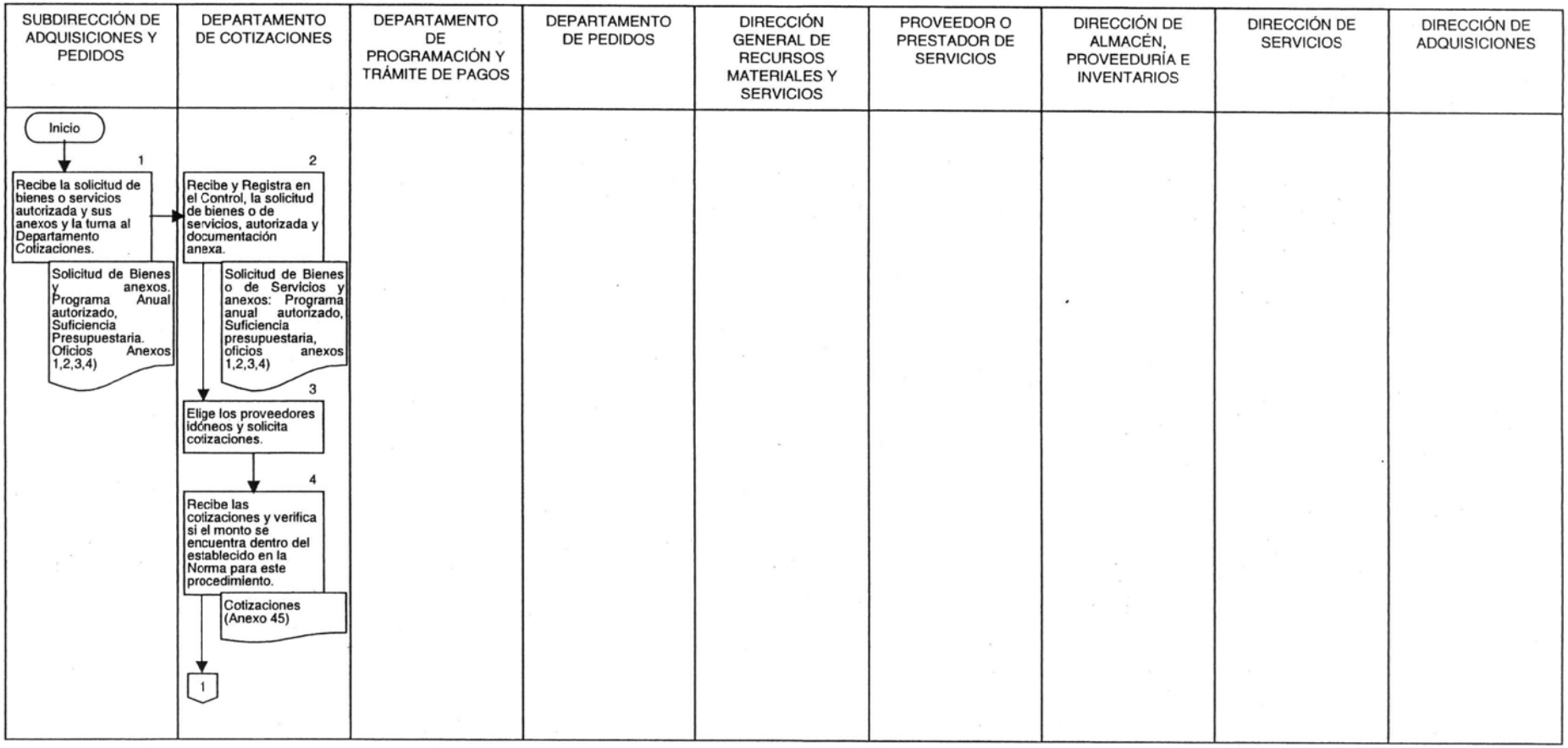
Que los servidores públicos de las diversas áreas que intervienen en el procedimiento y los que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios adscritos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, dispongan de herramienta de trabajo que les permitan desempeñar las actividades que tienen encomendadas, de manera eficaz, eficiente y transparente.

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 1.- | Recibe la solicitud de bienes o servicios autorizada y sus anexos y la turna al Departamento Cotizaciones. | Solicitud de Bienes y anexos Programa Anual autorizado Suficiencia Presupuestaria. Oficios Anexos 1,2,3,4) |
| DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES | 2.- | Recibe y Registra en el Control, la solicitud de bienes o de servicios, autorizada y documentación anexa. | Solicitud de Bienes o de Servicios y anexos: Programa Anual autorizado. Suficiencia Presupuestaria. Oficios Anexos 1,2,3,4) |
| | 3.- | Elige los proveedores idóneos y solicita cotizaciones. | |
| | 4.- | Recibe las cotizaciones y verifica si el monto se encuentra dentro del establecido en la Norma para este procedimiento. | Cotizaciones (Anexo 45) |
| | 5.- | En caso de no encontrarse en el Programa Anual, solicita la autorización específica correspondiente. | |
| | 6.- | Elabora el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y selecciona la cotización que ofrezca las mejores condiciones para la Cámara. | CAAS (Anexo 29) |
| | 7.- | Turna al Departamento de Programación y Trámite de Pagos | Solicitud de Bienes y documentación anexa, Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRAMITE DE PAGOS: | 8.- | Recibe el CAAS y documentación anexa, registra el monto en el Sistema de Control Presupuestal, como recursos comprometidos. | |
| | 9.- | Firma el CAAS y junto con la documentación anexa y lo devuelve al Departamento de Cotizaciones | Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES: | 10.- | Recibe, firma el CAAS y junto con la documentación anexa, turna mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos. | Oficio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS: | 11 | Recibe CAAS junto con la documentación anexa, revisa, si tiene observaciones, devuelve para su corrección. | Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) Oficio |
| | 11.1 | Si está correcto firma y aprueba el CAAS y obtiene la rúbrica de la Dirección de Adquisiciones | |
| | 12.- | Turna al Departamento de Pedidos. | Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29, 31, 32) |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 13.- | Recibe CAAS junto con la documentación anexa, registra en el Sistema de Control de Pedidos y Órdenes de Servicio, asigna el número secuencial que le corresponde y elabora el Pedido u Orden de Servicio. | Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| | 14.- | Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación anexa. | Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 15.- | Recibe el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación anexa, revisa, en caso de tener observaciones, devuelve para su corrección. | Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| | 15.1 | Si está correcto da visto bueno con su rúbrica y remite a la Dirección de Adquisiciones para su consideración y aprobación en su caso. | |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 16.- | Recibe, aprueba, firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización | Solicitud de Bienes y documentación anexa, Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 1, 2, 3, 4, 46, 29, 31,32) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 17.- | Recibe, autoriza, firma el Pedido o la Orden de Servicio y turna la documentación, al Departamento de Pedidos. | Expediente |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 18.- | Recibe el Pedido u Orden de Servicio y cita al Proveedor para firma del documento. Precisa fecha de entrega y solicita en su caso la garantía correspondiente. | Pedido u Orden de Servicio Garantía (Anexo 31,32, 34) |
| | 19.- | Una vez firmado el Pedido u Orden de Servicio, distribuye las copias de la siguiente manera:<br>Original y copia amarilla: Departamento de Programación y Trámite de Pago.<br>Copia Azul: Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios según corresponda.<br>Copia Rosa: Proveedor.<br>Copia Verde: Archivo | |
| | 20.- | Integra debidamente el expediente respectivo con todos los documentos generados e inserta folio consecutivo en cada una de sus fojas. | Expediente |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 21.- | Recibe Original del Pedido u Orden de Servicio, lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la Documentación correspondiente, para tramitar el pago correspondiente, cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva debidamente requisitada. | |
| | 22.- | Recibe copia amarilla, registra el monto en el Sistema de Control Presupuestal, como recursos ejercidos (comprometidos). | |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | 23.- | Firma el Pedido u Orden de Servicio, recibe copia rosa, entrega los bienes requeridos; en el Almacén mediante la Remisión correspondiente o presta los servicios respectivos en el área usuaria generándose la recepción de los mismos. | Pedido u Orden de Servicio Remisión (Anexo 31,32) |
| DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS: | 24.- | Recibe copia azul del Pedido. | |
| | 25.- | Recibe los bienes mediante la remisión respectiva previo cotejo de los bienes y documentación y elabora el Reporte de Entrada de Bienes y turna a la Dirección de Adquisiciones. | Remisión<br>Reporte de entrada al almacén (Anexos 36,37) |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS: | 26.- | Recibe copia azul de la Orden de Servicio. | |
| | 27.- | Recibe los servicios, elabora, requisita y autoriza el formato de Recepción de Servicio y turna a la Dirección de Adquisiciones.. | Recepción de Servicios (Anexo 44). |
| DIRECCCIÓN DE ADQUISICIONES: | 28.- | Recibe el reporte de entrada de Bienes o la Recepción del Servicio, debidamente requisitados.<br><br>CONTINÚA EL PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO. | Reporte de Entrada de bienes o Recepción del Servicio (Anexos 37 y 44). |

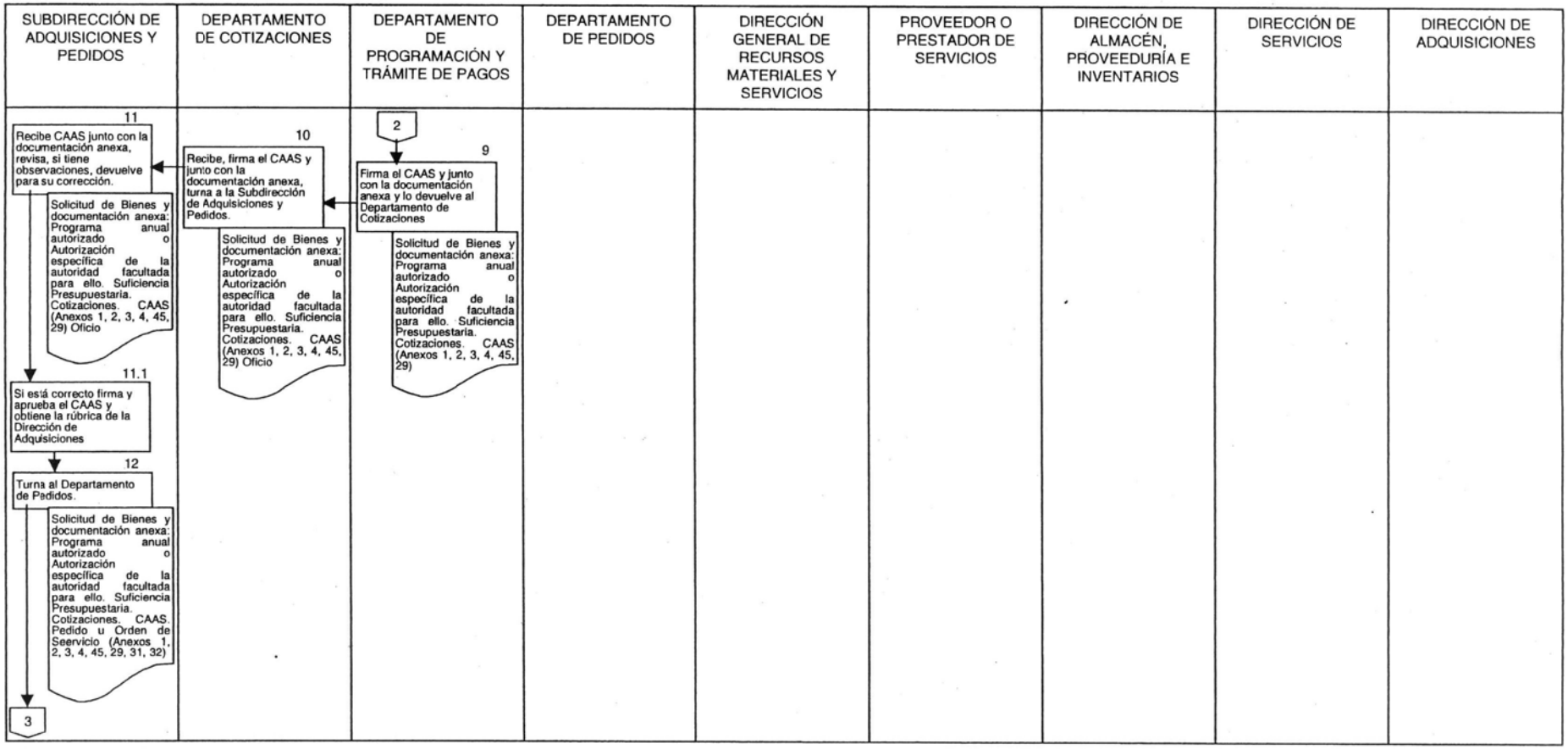
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 73 DE 135 |



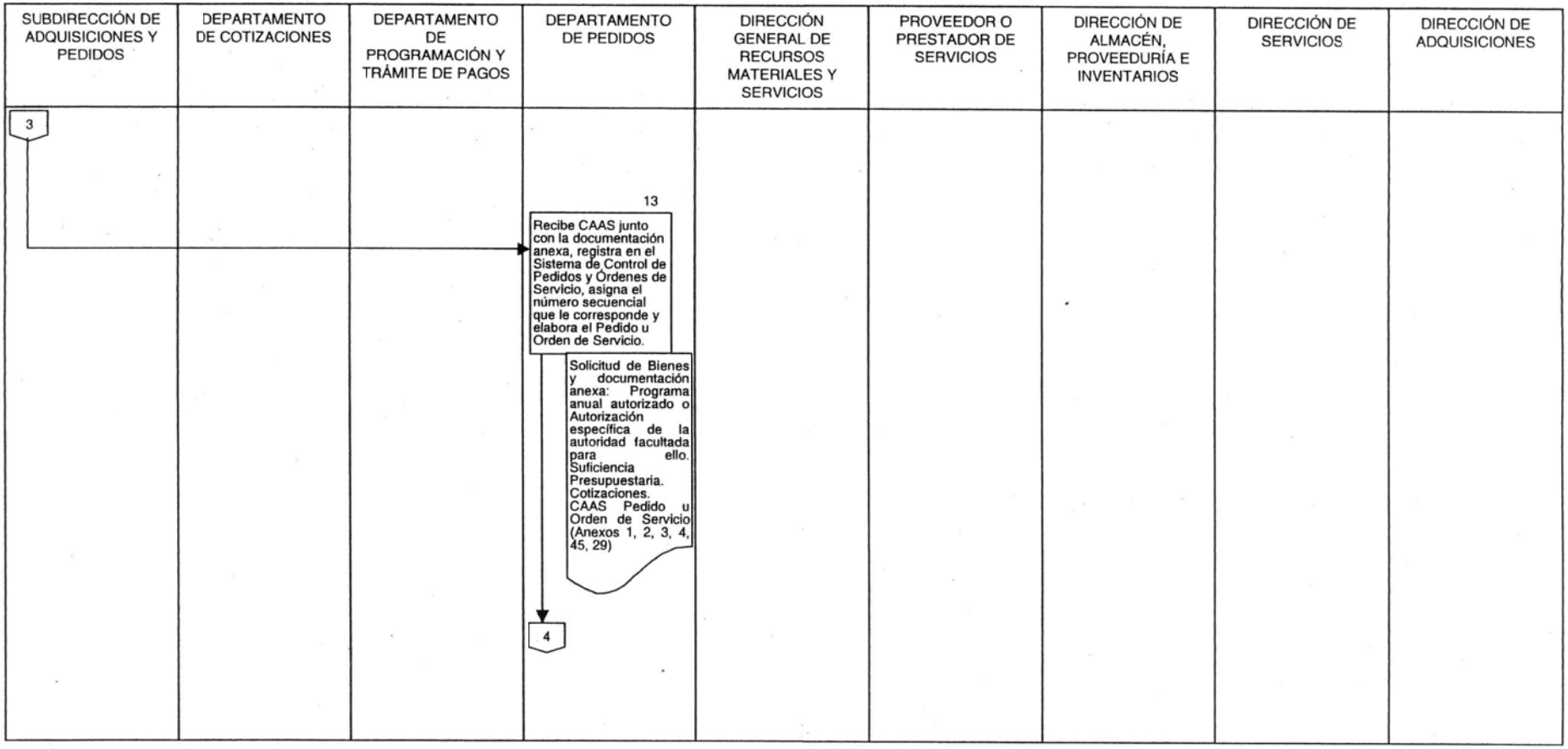
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 74 DE 135 |

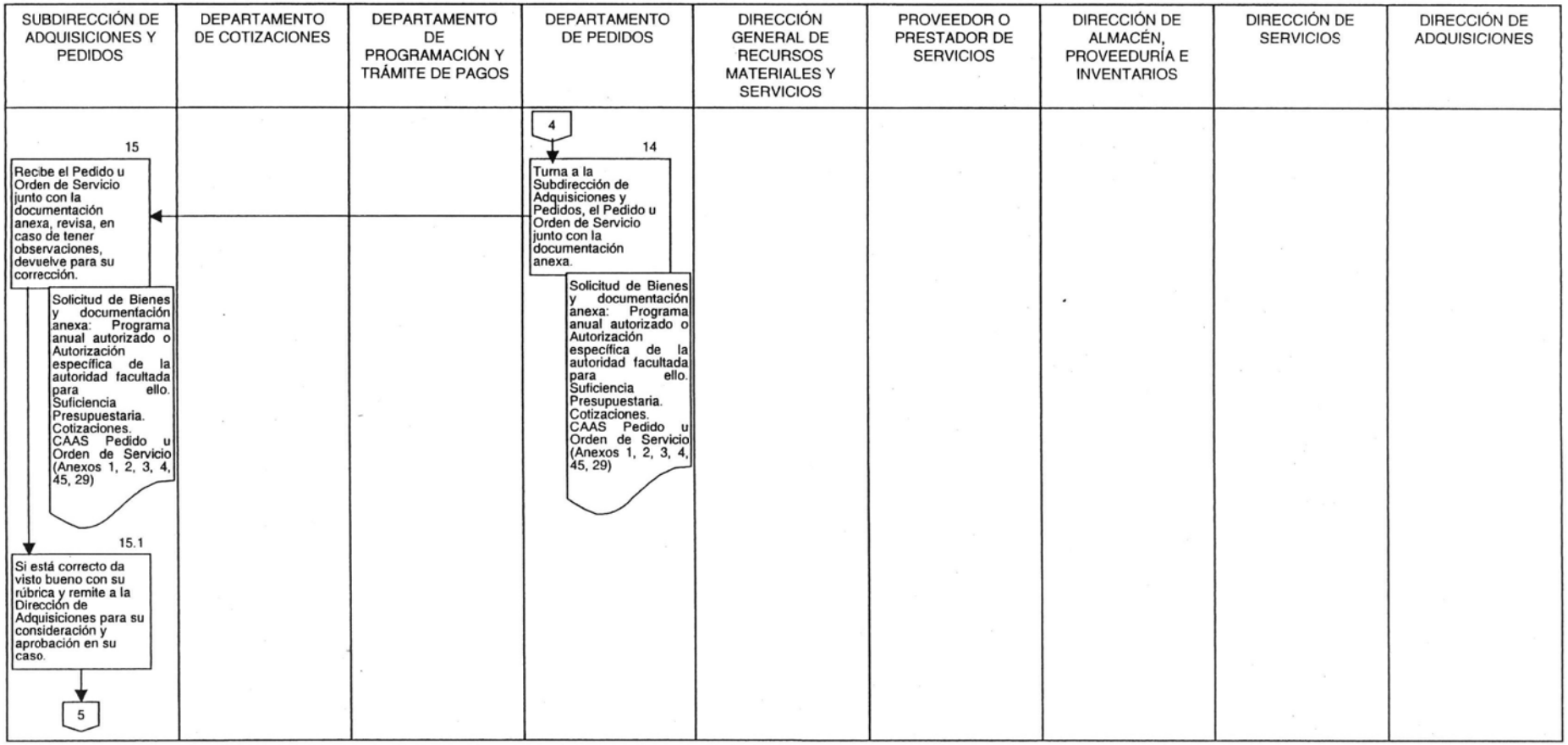
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1<br>5 En caso de no encontrarse en el Programa Anual, solicita la autorización específica correspondiente.<br>6 Elabora el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) y selecciona la cotización que ofrezca las mejores condiciones para la Cámara.<br>CAAS (Anexo 29)<br>7 Turna al Departamento de Programación y Trámite de Pagos<br>Solicitud de Bienes y documentación anexa, Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) | 8 Recibe el CAAS y documentación anexa, registra el monto en el Sistema de Control Presupuestal, como recursos comprometidos.<br>2 | | | | | | |

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 75 DE 135 |

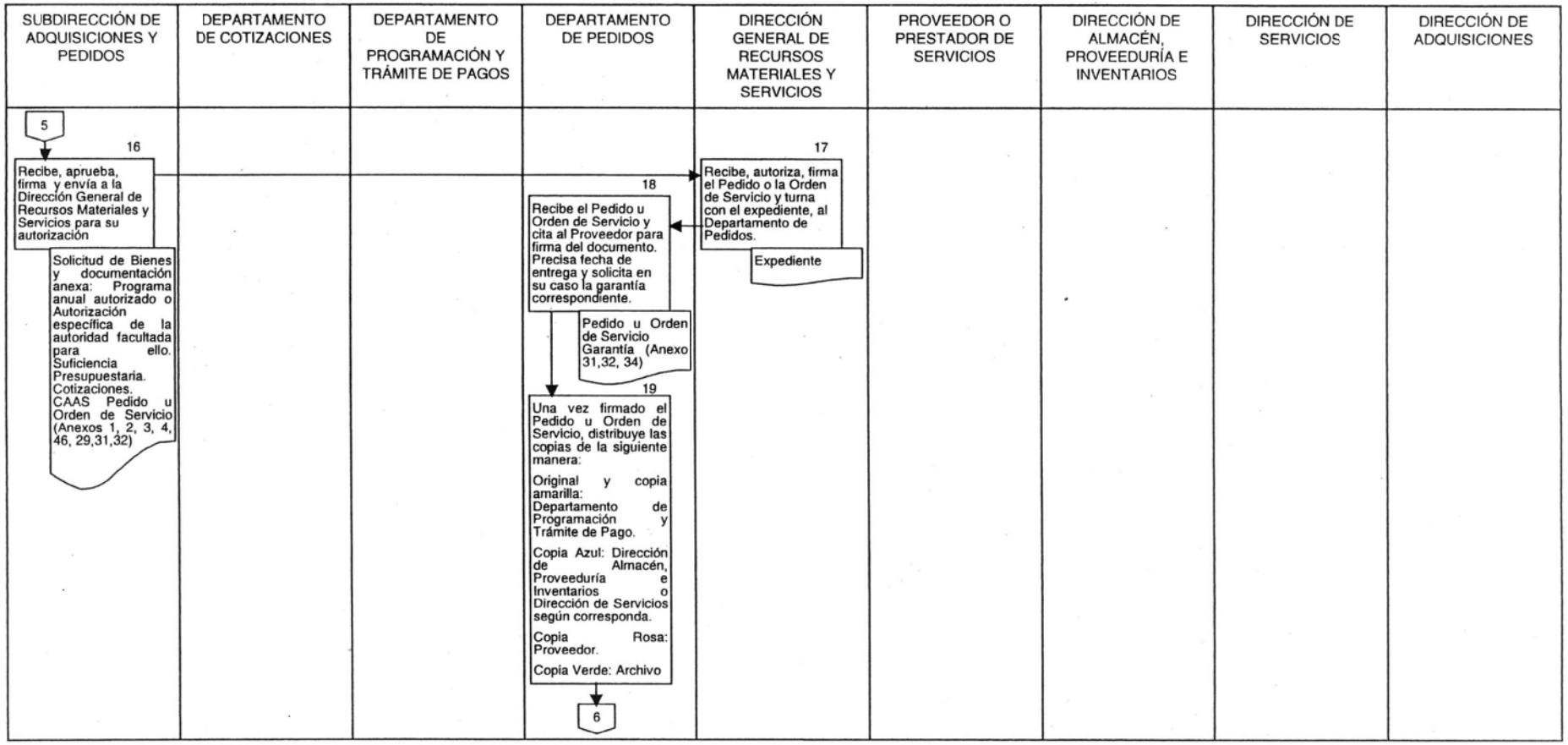


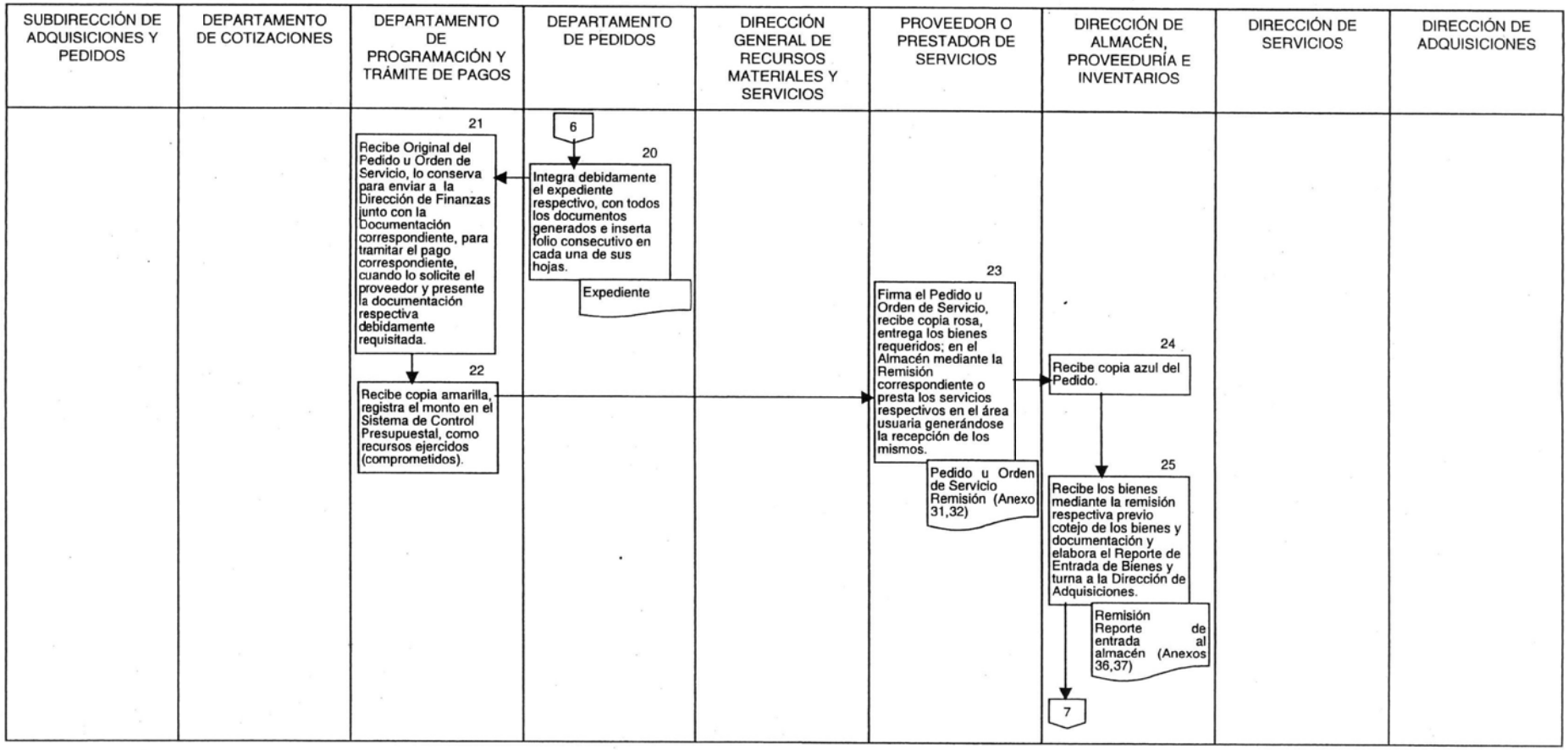
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 76 DE 135 |

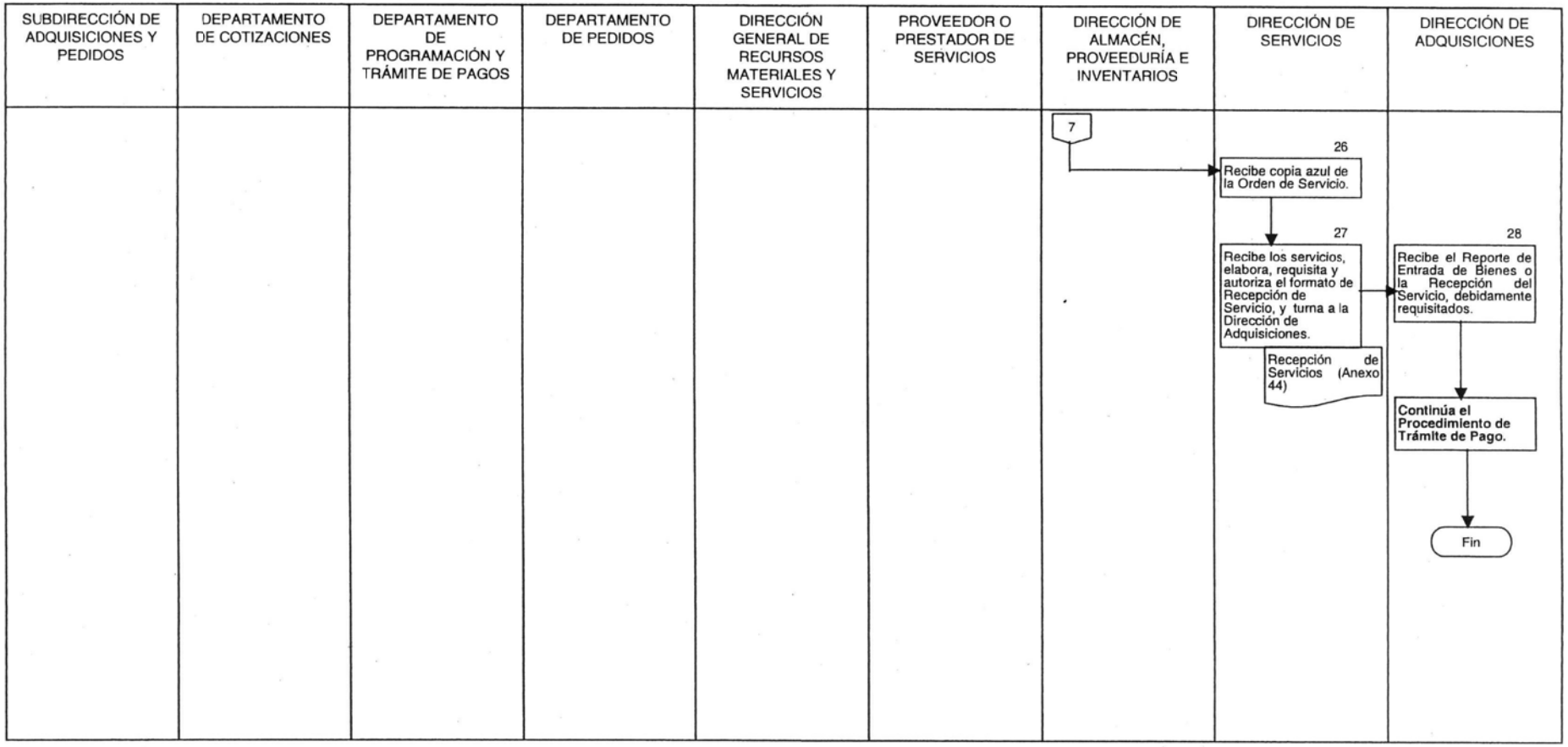



SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
4
14
Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación anexa.
Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29)
15
Recibe el Pedido u Orden de Servicio junto con la documentación anexa, revisa, en caso de tener observaciones, devuelve para su corrección.
Solicitud de Bienes y documentación anexa: Programa anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29)
15.1
Si está correcto da visto bueno con su rúbrica y remite a la Dirección de Adquisiciones para su consideración y aprobación en su caso.
5

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 78 DE 135 |




SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
6
20
Integra debidamente el expediente respectivo, con todos los documentos generados e inserta folio consecutivo en cada una de sus hojas.
Expediente
21
Recibe Original del Pedido u Orden de Servicio, lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la Documentación correspondiente, para tramitar el pago correspondiente, cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva debidamente requisitada.
22
Recibe copia amarilla, registra el monto en el Sistema de Control Presupuestal, como recursos ejercidos (comprometidos).
23
Firma el Pedido u Orden de Servicio, recibe copia rosa, entrega los bienes requeridos; en el Almacén mediante la Remisión correspondiente o presta los servicios respectivos en el área usuaria generándose la recepción de los mismos.
Pedido u Orden de Servicio Remisión (Anexo 31,32)
24
Recibe copia azul del Pedido.
25
Recibe los bienes mediante la remisión respectiva previo cotejo de los bienes y documentación y elabora el Reporte de Entrada de Bienes y turna a la Dirección de Adquisiciones.
Remisión Reporte de entrada al almacén (Anexos 36,37)
7


SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
7
26
Recibe copia azul de la Orden de Servicio.
27
Recibe los servicios, elabora, requisita y autoriza el formato de Recepción de Servicio, y turna a la Dirección de Adquisiciones.
Recepción de Servicios (Anexo 44)
28
Recibe el Reporte de Entrada de Bienes o la Recepción del Servicio, debidamente requisitados.
Continúa el Procedimiento de Trámite de Pago.
Fin

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos de las diversas áreas, así como los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el proceso, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, dispongan de herramientas de trabajo en las actividades que desempeñan, proporcionándoles los elementos técnicos, normativos y procedimentales, que les permitan desarrollar los trabajos de manera oportuna, eficaz, eficiente y transparente.

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES | 1.- | Recibe la solicitud de bienes o de servicios autorizada y documentación anexa a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa. Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29,) |
| | 2.- | Procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores seleccionados. | |
| | 3.- | Elabora el cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) con la o las cotizaciones recibidas. | CAAS (Anexo 29) |
| | 4.- | Turna al Departamento de Programación y Trámite de Pagos para su registro y firma del CAAS; y la documentación anexa. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa. Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29,) |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 5.- | Recibe el CAAS, y documentación anexa, registra el monto en el Sistema de Control del Presupuesto Anual, como recursos comprometidos. | Solicitud de Bienes y documentación Anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| | 6.- | Firma el CAAS y junto con la documentación anexa lo devuelve al Departamento de Cotizaciones. | |
| DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES | 7.- | Recibe, firma el CAAS y junto con la documentación anexa, turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Oficio (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 8.- | Recibe, revisa, si tiene observaciones, devuelve para su corrección. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29) |
| | 8.1 | Si está correcto firma como autorizado el CAAS y obtiene la rúbrica de conocimiento de la Dirección de Adquisiciones. | |
| | 9.- | Turna al Departamento de Pedidos. | |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 10.- | Recibe, registra en el Sistema de Control de Pedidos y Órdenes de Servicio, asigna el número secuencial que le corresponde y elabora el Pedido u Orden de Servicio. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa: Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. CAAS Pedido u Orden de Servicio. (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29, 31, 32) |
| | 11.- | Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 12.- | Recibe, revisa, en caso de tener observaciones, devuelve para su corrección. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa: |
| | 12.1 | Si está correcto da visto bueno con su rúbrica y remite a la Dirección de Adquisiciones para su consideración y aprobación en su caso. | Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello.<br>Suficiencia Presupuestaria.<br>Cotizaciones.<br>CAAS<br>Pedido u Orden de Servicio.<br>(Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29, 31, 32) |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 13.- | Recibe, aprueba, firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa:<br>Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello.<br>Suficiencia Presupuestaria.<br>Cotizaciones.<br>CAAS<br>Pedido u Orden de Servicio.<br>(Anexos 1, 2, 3, 4, 43, 29, 31, 32) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 14.- | Recibe, autoriza, firma el Pedido o la Orden de Servicio y turna al Departamento de Pedidos. | Solicitud de Bienes o Servicios y documentación Anexa:<br>Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello.<br>Suficiencia Presupuestaria.<br>Cotizaciones.<br>CAAS<br>Pedido u Orden de Servicio.<br>(Anexos 1, 2, 3, 4, 43, 29, 31, 32) |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | 15.- | Recibe el Pedido u Orden de Servicio autorizado y cita al Proveedor para firma del documento. Precisa fecha de entrega y solicita en su caso la garantía correspondiente. | Solicitud de Bienes o de Servicios y documentación Anexa,<br>Programa Anual autorizado o Autorización específica de la autoridad facultada para ello.<br>Suficiencia Presupuestaria.<br>Cotizaciones.<br>CAAS<br>Pedido u Orden de Servicio.<br>(Anexos 1, 2, 3, 4, 43, 29, 31, 32) |
| | 16.- | Una vez firmado el Pedido u Orden de Servicio, distribuye las copias de la siguiente manera:<br>Original y copia amarilla: Departamento de Programación y Trámite de Pago.<br>Copia Azul: Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios según corresponda.<br>Copia Rosa: Proveedor.<br>Copia Verde: Archivo | |
| | 17.- | Integra el expediente respectivo con todos los documentos generados e inserta número de folio continuo en cada una de sus fojas. | Expediente |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO | 18.- | Recibe Original lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la Documentación necesaria, para tramitar el pago correspondiente, cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva debidamente requisitada. | Solicitud de Bienes o de Servicios.<br>Autorización Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1,2,3,4,31,32 |
| | 19.- | Recibe copia amarilla, registra el monto en el Sistema de Control del Presupuesto Anual, como recursos ejercidos al momento de enviar la documentación a la Dirección de Finanzas y archiva el documento. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS: | 20.- | Firma el Pedido u Orden de Servicio, recibe copia rosa, entrega los bienes requeridos; en el Almacén mediante la Remisión correspondiente o presta los servicios respectivos en el área usuaria generándose la recepción de los mismos. | Pedido u Orden de Servicio<br>Remisión (Anexo 31,32. 36) |
| DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS: | 21.- | Recibe copia azul del Pedido. | Pedido. (Anexo 31). |
| | 22.- | Recibe del proveedor, los bienes mediante la remisión respectiva, previo cotejo de los bienes y documentación y elabora el Reporte de Entrada de Bienes al Almacén y turna a la Dirección de Adquisiciones. | Remisión<br>Reporte de Entrada al almacén. (Anexos 36, 37). |
| DIRECCIÓN DE SERVICIOS O AREA USUARIA: | 23.- | Recibe copia azul de la Orden de Servicio. | Orden de Servicio (Anexo 32) |
| | 24.- | Recibe los servicios, elabora, requisita y autoriza el formato de Recepción de Servicio y turna a la Dirección de Adquisiciones. | Recepción de Servicio (Anexo 43) |
| DIRECCCIÓN DE ADQUISICIONES: | 25.- | Recibe el reporte de entrada o la Recepción del Servicio, debidamente requisitados.<br><br>**Continúa el Procedimiento de Trámite de Pago.** | Reporte de Entrada (Anexos 37).<br>Recepción de Servicio (Anexo 41) |

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

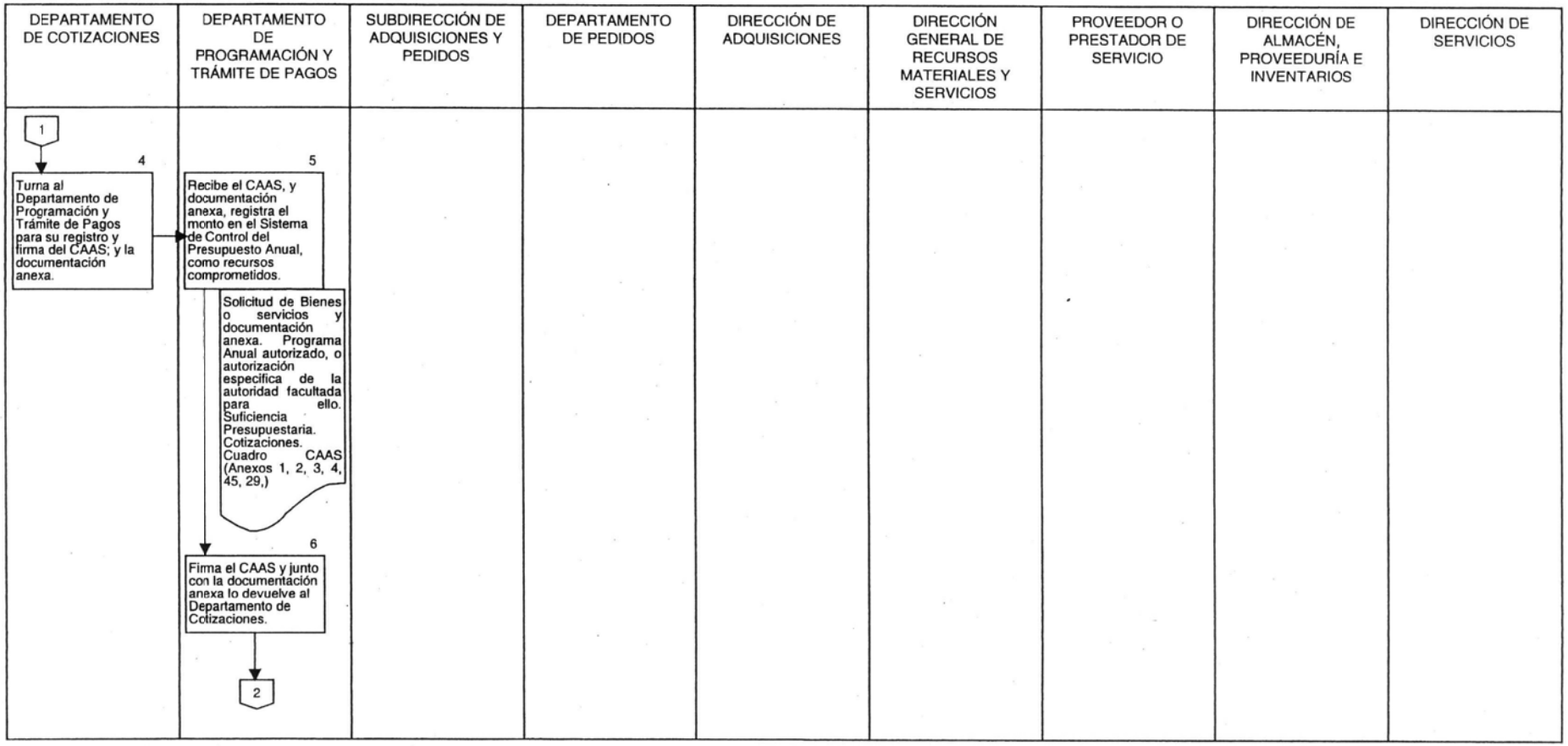
## 5 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 85 DE 135 |

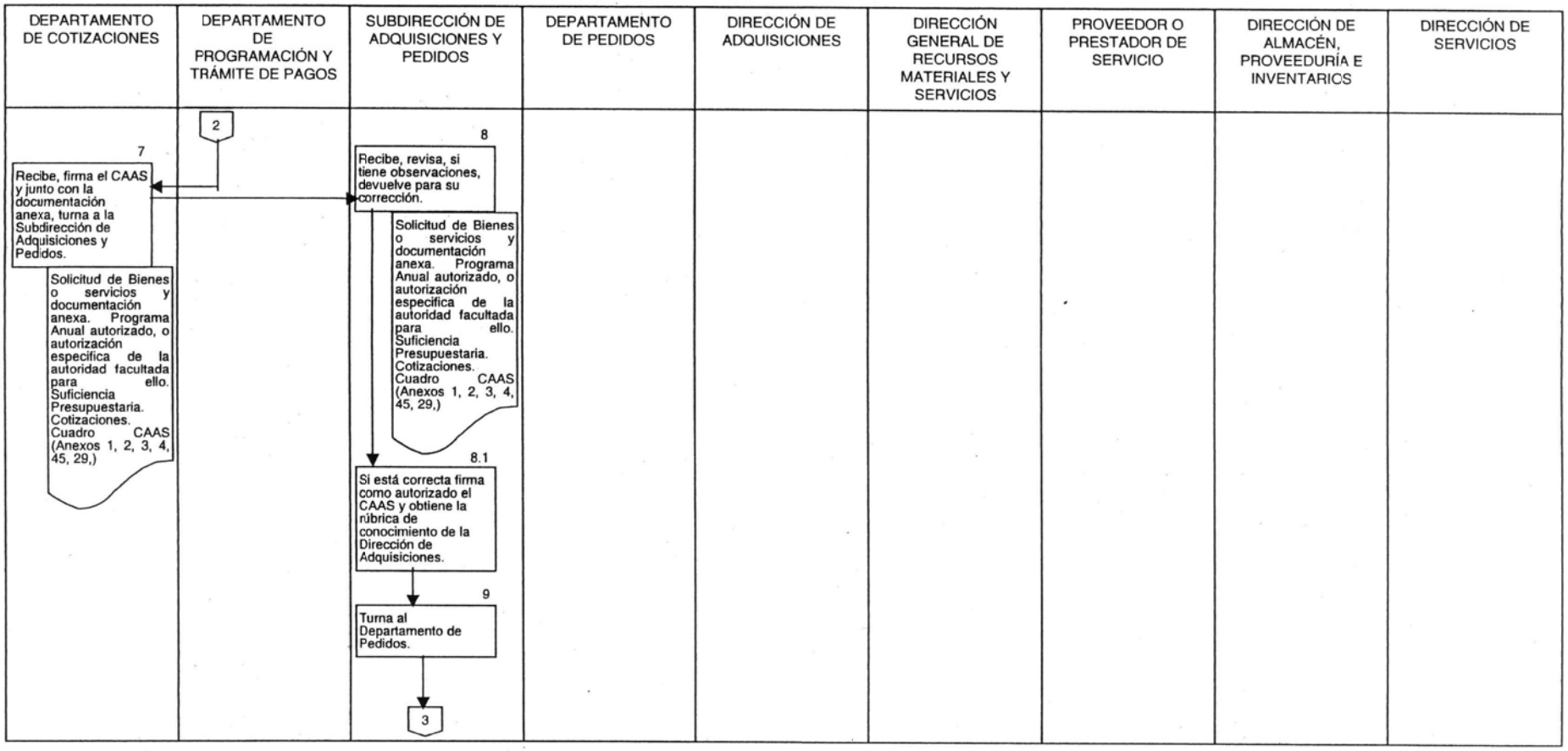
| DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Inicio<br>1<br>Recibe la solicitud de bienes o de servicios autorizada y documentación anexa a través de la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.<br>Solicitud de Bienes o servicios y documentación anexa. Programa Anual autorizado, o autorización especifica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. Cuadro CAAS (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29,)<br>2<br>Procede a solicitar las cotizaciones a los proveedores seleccionados.<br>3<br>Elabora el Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) con la o las cotizaciones recibidas.<br>1 | | | | | | | | |

**5 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

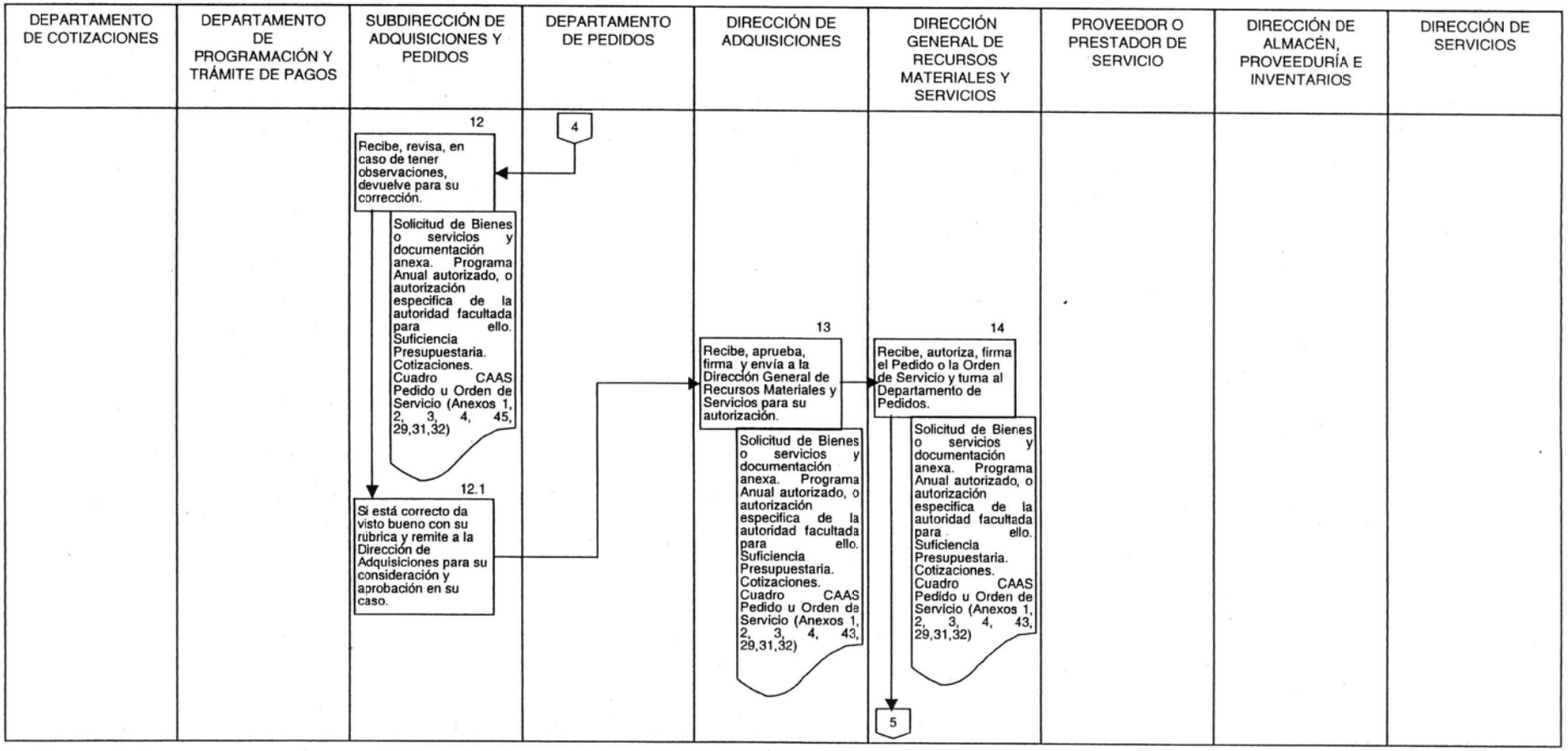
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 86 DE 135 |

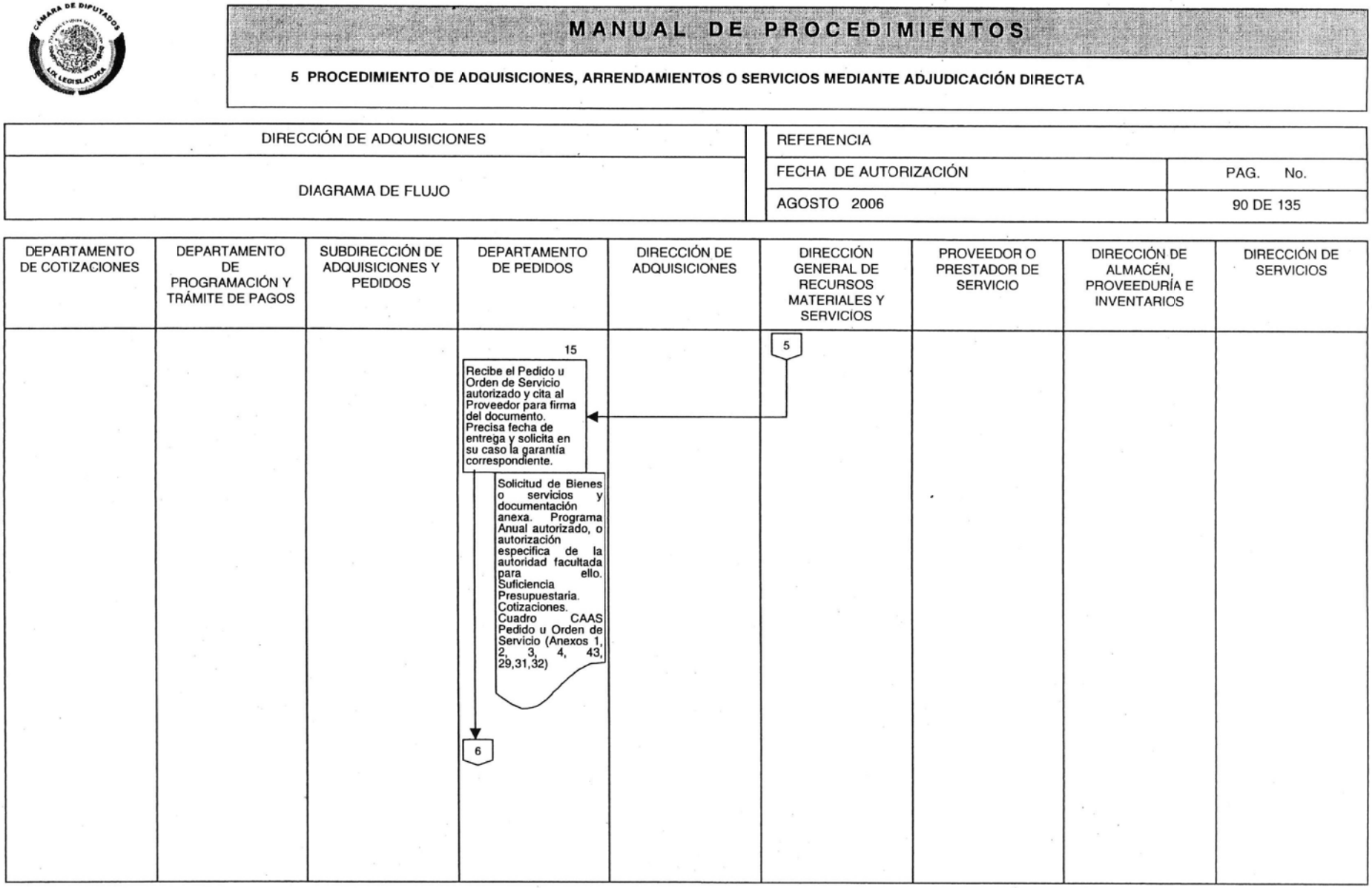


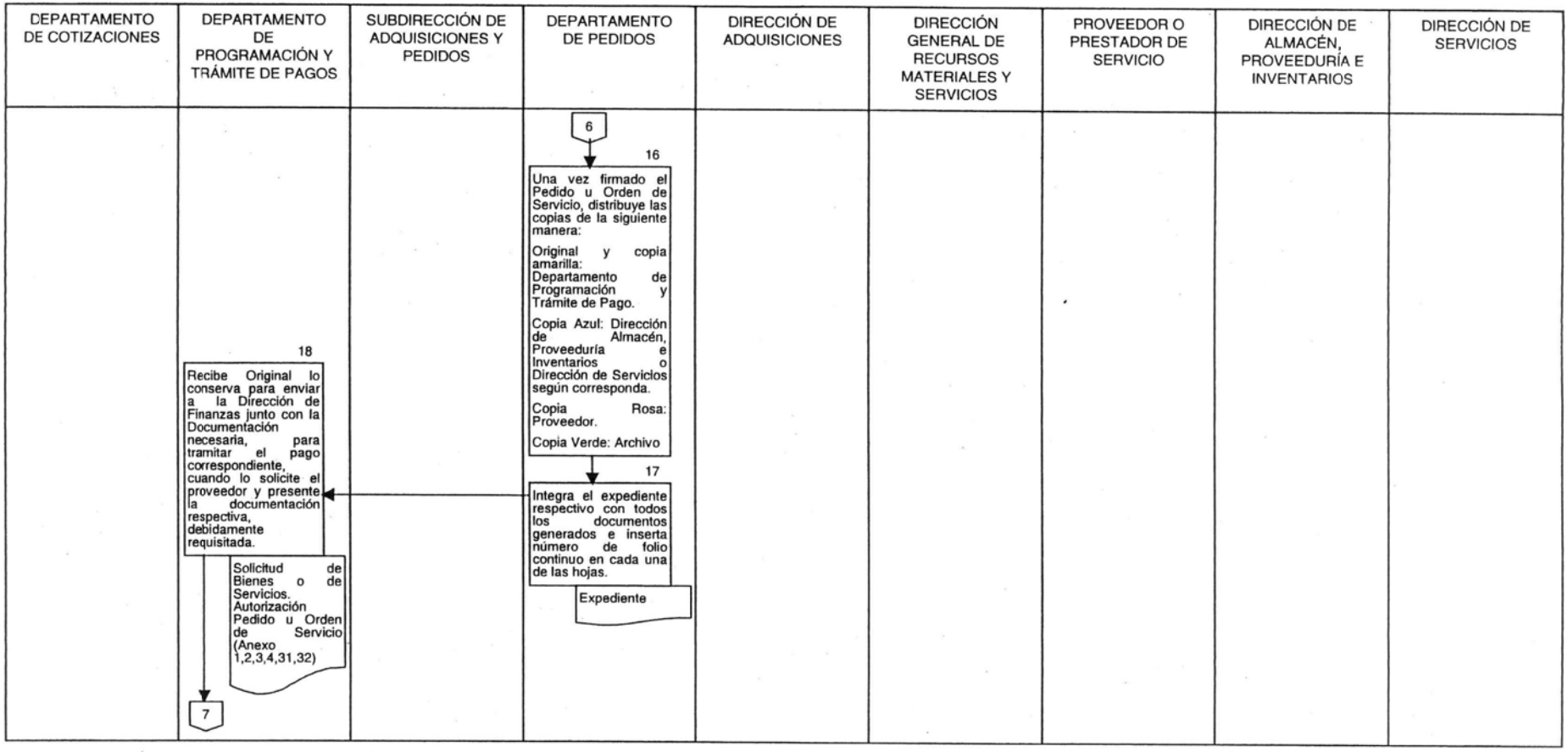
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 87 DE 135 |



| DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES | DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DEPARTAMENTO DE PEDIDOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO | DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS | DIRECCIÓN DE SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 3 | 10 Recibe, registra en el Sistema de Control de Pedidos y Órdenes de Servicio, asigna el número secuencial que le corresponde y elabora el Pedido u Orden de Servicio. Solicitud de Bienes o servicios y documentación anexa. Programa Anual autorizado, o autorización especifica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. Cuadro CAAS Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29,31,32) 11 Turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos. 4 | | | | | |

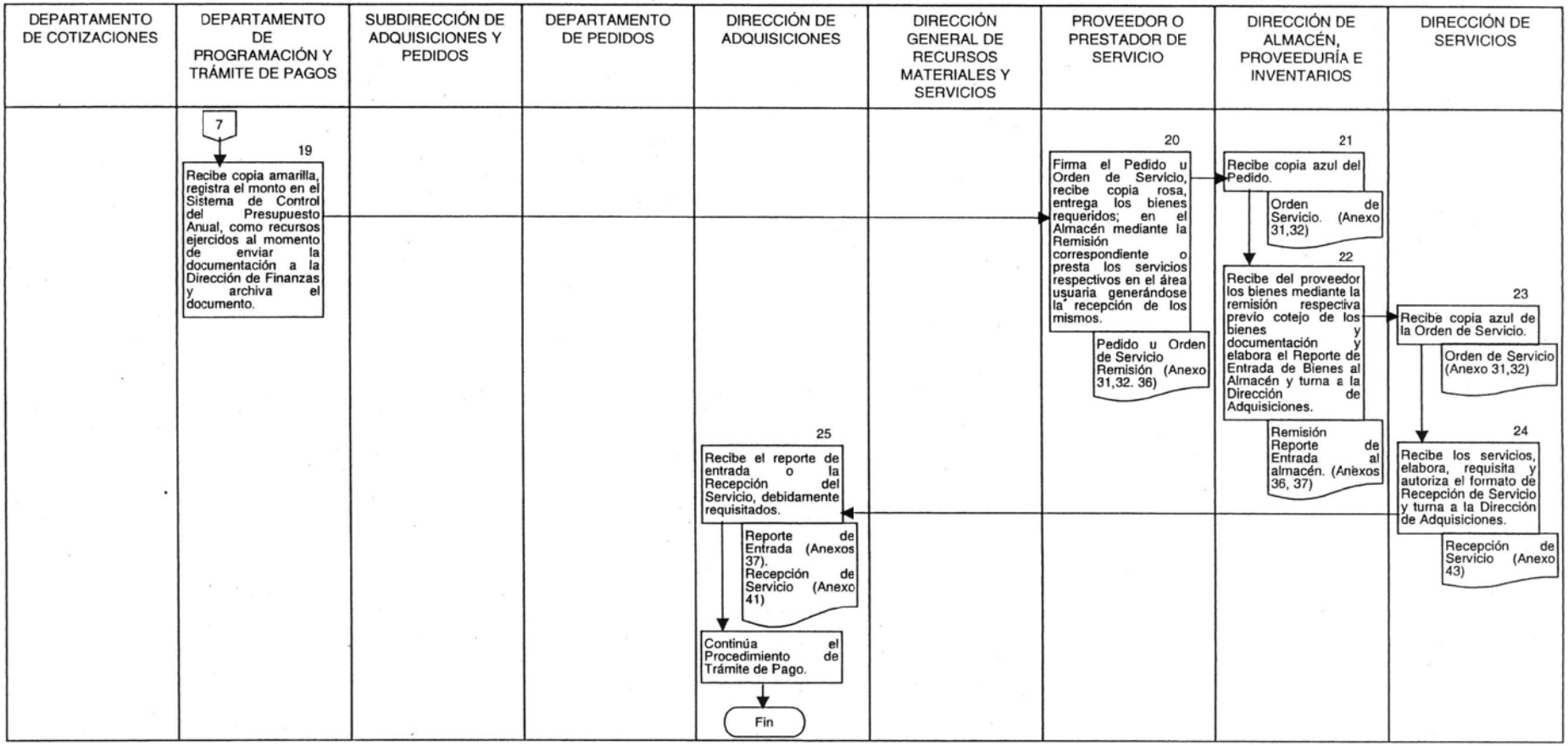

DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
4
12
Recibe, revisa, en caso de tener observaciones, devuelve para su corrección.
Solicitud de Bienes o servicios y documentación anexa. Programa Anual autorizado, o autorización especifica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. Cuadro CAAS Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1, 2, 3, 4, 45, 29,31,32)
12.1
Si está correcto da visto bueno con su rúbrica y remite a la Dirección de Adquisiciones para su consideración y aprobación en su caso.
13
Recibe, aprueba, firma y envía a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para su autorización.
Solicitud de Bienes o servicios y documentación anexa. Programa Anual autorizado, o autorización especifica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. Cuadro CAAS Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1, 2, 3, 4, 43, 29,31,32)
14
Recibe, autoriza, firma el Pedido o la Orden de Servicio y turna al Departamento de Pedidos.
Solicitud de Bienes o servicios y documentación anexa. Programa Anual autorizado, o autorización especifica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. Cuadro CAAS Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1, 2, 3, 4, 43, 29,31,32)
5


DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
5
15
Recibe el Pedido u Orden de Servicio autorizado y cita al Proveedor para firma del documento. Precisa fecha de entrega y solicita en su caso la garantía correspondiente.
Solicitud de Bienes o servicios y documentación anexa. Programa Anual autorizado, o autorización especifica de la autoridad facultada para ello. Suficiencia Presupuestaria. Cotizaciones. Cuadro CAAS Pedido u Orden de Servicio (Anexos 1, 2, 3, 4, 43, 29,31,32)
6


DEPARTAMENTO DE COTIZACIONES
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
DEPARTAMENTO DE PEDIDOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO
DIRECCIÓN DE ALMACÉN, PROVEEDURÍA E INVENTARIOS
DIRECCIÓN DE SERVICIOS
6
16
Una vez firmado el Pedido u Orden de Servicio, distribuye las copias de la siguiente manera:
Original y copia amarilla: Departamento de Programación y Trámite de Pago.
Copia Azul: Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios o Dirección de Servicios según corresponda.
Copia Rosa: Proveedor.
Copia Verde: Archivo
17
Integra el expediente respectivo con todos los documentos generados e inserta número de folio continuo en cada una de las hojas.
Expediente
18
Recibe Original lo conserva para enviar a la Dirección de Finanzas junto con la Documentación necesaria, para tramitar el pago correspondiente, cuando lo solicite el proveedor y presente la documentación respectiva, debidamente requisitada.
Solicitud de Bienes o de Servicios. Autorización Pedido u Orden de Servicio (Anexo 1,2,3,4,31,32)
7

## 5 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS MEDIANTE ADJUDICACIÓN DIRECTA

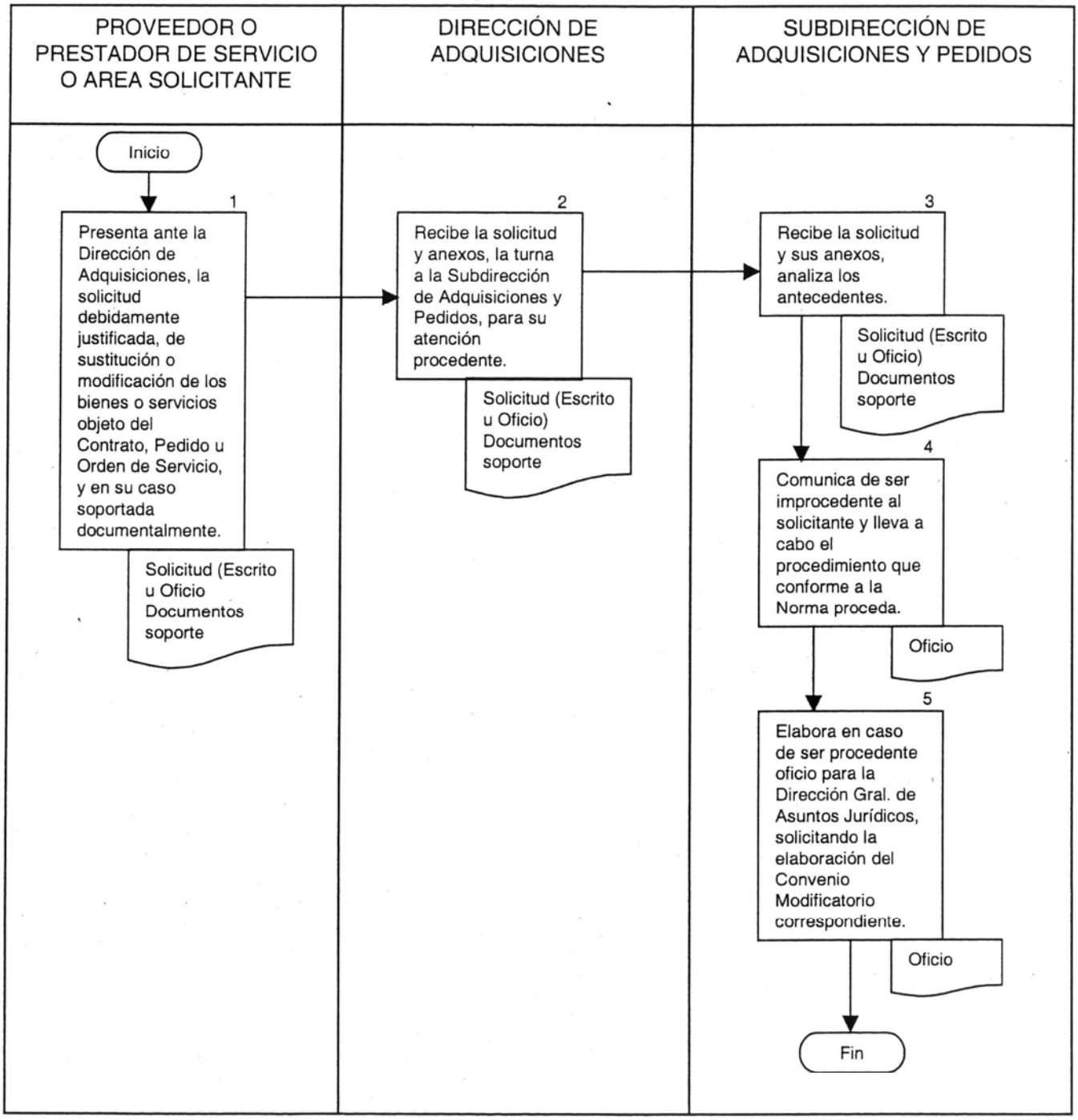
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| DIAGRAMA DE FLUJO | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No. |
| | AGOSTO 2006 | 92 DE 135 |



## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos de las diversas áreas y los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el procedimiento a través del esquema de de convenio modificatorio, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, cuenten con los elementos técnicos, normativos y procedimentales que les permitan realizar sus actividades de manera oportuna, eficaz, eficiente y con transparencia.

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO O AREA SOLICITANTE | 1.- | Presenta ante la Dirección de Adquisiciones, la solicitud debidamente justificada, de sustitución o modificación de los bienes o servicios objeto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio, y en su caso soportada documentalmente. | Solicitud (Escrito u Oficio Documentos soporte |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 2.- | Recibe la solicitud y anexos, la turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, para su atención procedente. | Solicitud (Escrito u Oficio) Documentos soporte |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 3.- | Recibe la solicitud y sus anexos, analiza los antecedentes. | Solicitud (Escrito u Oficio) Documentos soporte |
| | 4.- | Comunica, de resultar improcedente, mediante oficio, al solicitante y lleva a cabo el procedimiento que conforme a la Norma proceda. | Oficio |
| | 5.- | Elabora en caso de ser procedente, oficio para la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Convenio Modificatorio correspondiente.<br><br>"Fin del Procedimiento". | Oficio |

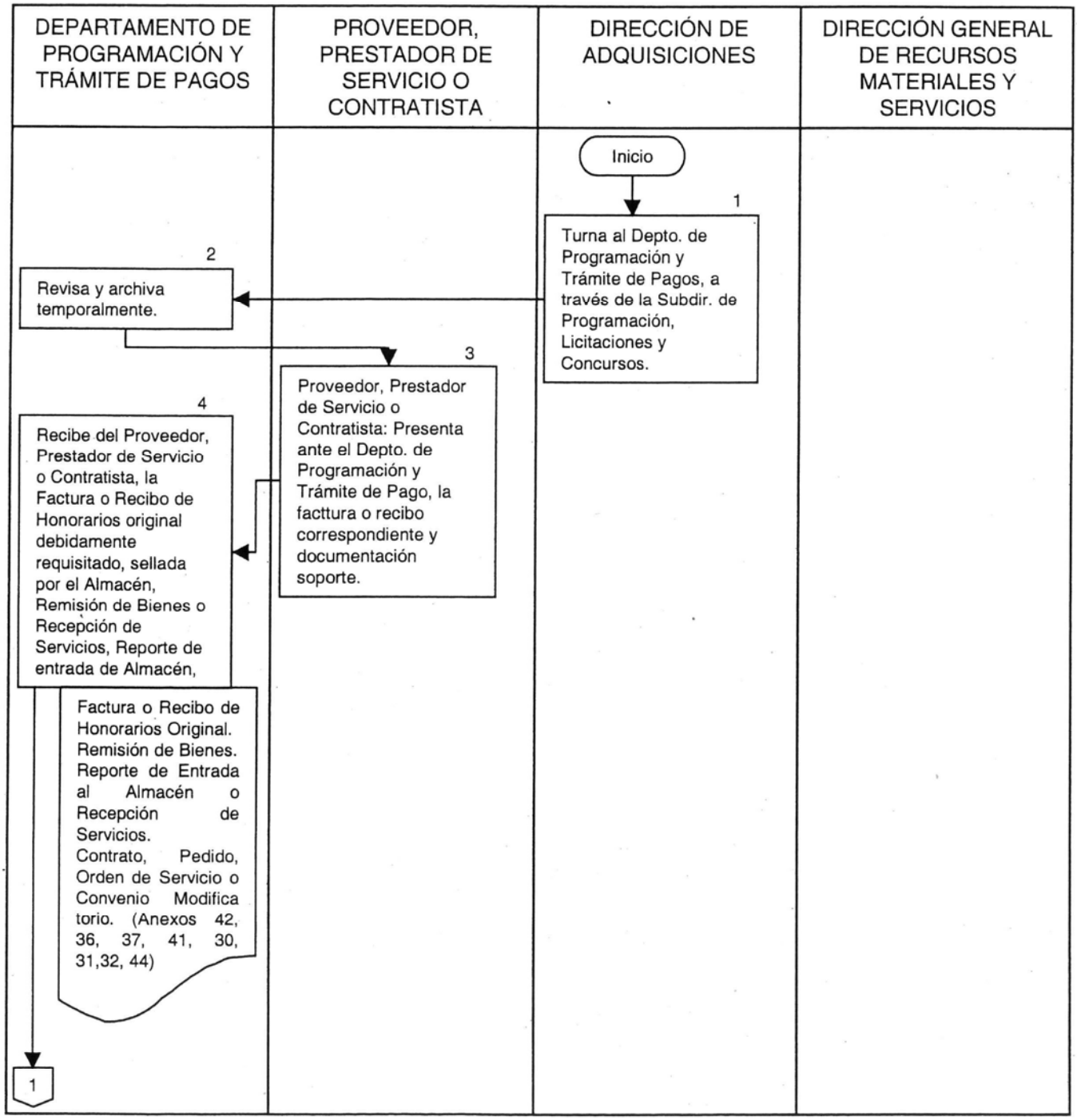

PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO O AREA SOLICITANTE
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS
Inicio
1
Presenta ante la Dirección de Adquisiciones, la solicitud debidamente justificada, de sustitución o modificación de los bienes o servicios objeto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio, y en su caso soportada documentalmente.
Solicitud (Escrito u Oficio Documentos soporte
2
Recibe la solicitud y anexos, la turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, para su atención procedente.
Solicitud (Escrito u Oficio) Documentos soporte
3
Recibe la solicitud y sus anexos, analiza los antecedentes.
Solicitud (Escrito u Oficio) Documentos soporte
4
Comunica de ser improcedente al solicitante y lleva a cabo el procedimiento que conforme a la Norma proceda.
Oficio
5
Elabora en caso de ser procedente oficio para la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del Convenio Modificatorio correspondiente.
Oficio
Fin

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos de las diversas áreas y los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el procedimiento del trámite de pago, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, cuenten con las herramientas de trabajo en las actividades que desempeñan, proporcionándoles los elementos técnicos, normativos y procedimentales, que les permita desarrollar sus actividades de forma, oportuna, eficaz, eficiente y con transparencia.

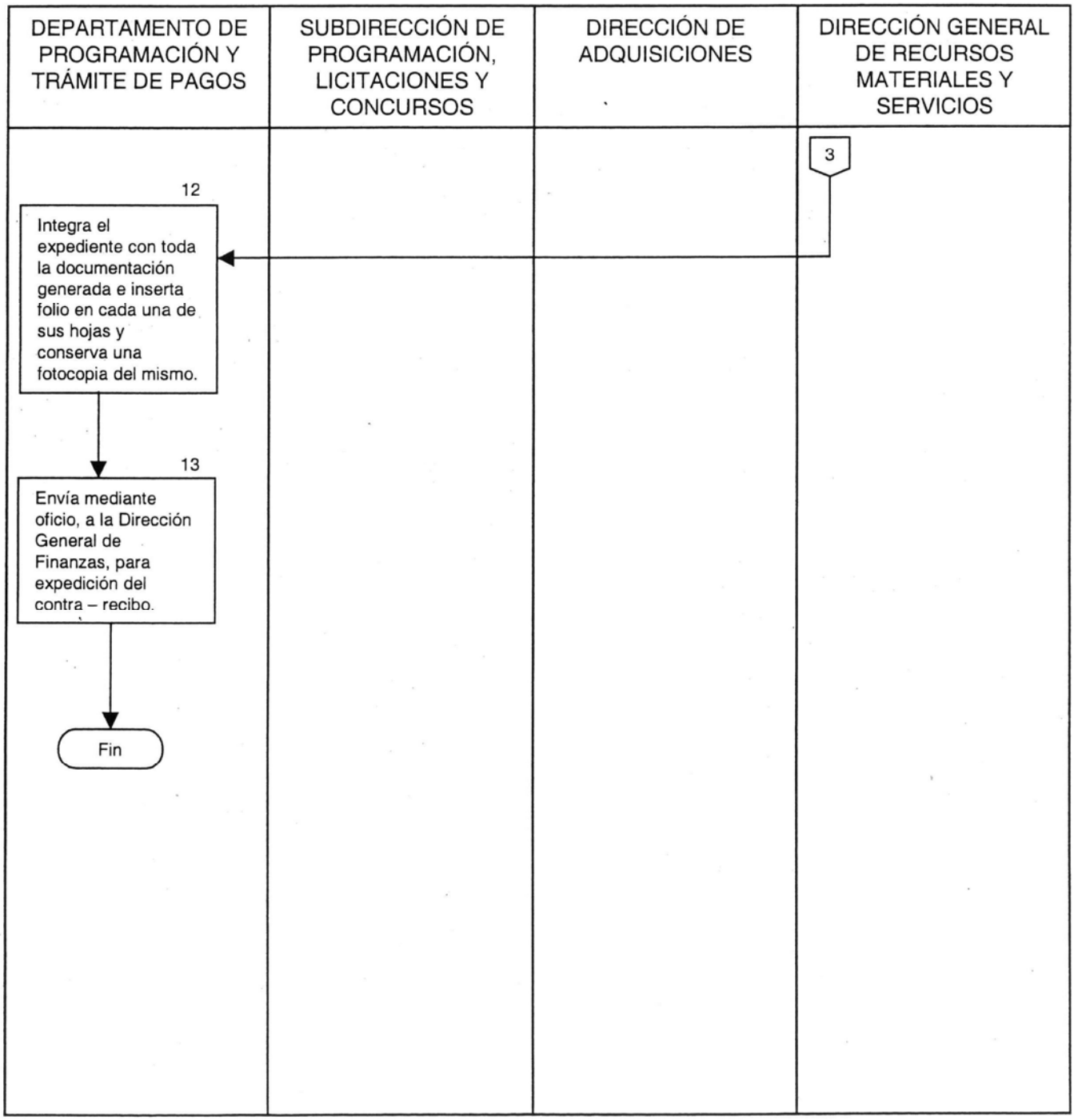
| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 1.- | Turna al Departamento de programación y Trámite de Pagos, a través de la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos. | |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO | 2.- | Revisa y archiva temporalmente. | |
| PROVEEDOR , PRESTADOR DE SERVICIOS O CONTRATISTA | 3.- | Presenta ante el Departamento de Programación y Trámite de Pago, la factura o recibo correspondiente y documentación soporte. | Factura o Recibo de Honorarios Original.<br>Remisión de Bienes.<br>Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios.<br>Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio.<br>(Anexos 42, 36,37, 41, 30,31,32, 44) |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGO | 4.- | Recibe del Proveedor, Prestador de Servicio o Contratista, la Factura o Recibo de Honorarios original debidamente requisitado, sellada por el Almacén, Remisión de Bienes o Recepción de Servicios, Reporte de entrada de Almacén. | |
| | 5.- | Verifica con el Pedido, Orden de Servicio en Original o Contrato: fechas, importe, firmas autorizadas, en caso de retraso en el cumplimiento pactado, calcula pena convencional y/o sanción, conforme al procedimiento correspondiente e informa al proveedor del monto y la forma para cubrirlo. | |
| | 6.- | Elabora Cédula de Liberación de Pedido, Orden de Servicio o Contrato, con la Solicitud de Bienes o de Servicios, el original o fotocopia según el caso, del instrumento legal, fianza si procede, remisión, reporte de entrada al Almacén, recepción del servicio, muestras anexas, según el caso de que se trate y factura o recibo de honorarios original. | Cédula de Liberación,<br>Factura o Recibo de Honorarios Original.<br>Solicitud de Bienes<br>Remisión de Bienes.<br>Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios.<br>Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio.<br>(Anexos 1, 2, 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44) |
| | 7.- | Envía para revisión y firma a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos. | |
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | 8.- | Recibe la Cédula de Liberación y anexos, revisa si tiene observaciones, la devuelve para su corrección. | Cédula de Liberación,<br>Factura o Recibo de Honorarios Original.<br>Remisión de Bienes.<br>Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios.<br>Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio.<br>(Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44) |
| | 9.- | Si es correcta, otorga visto Bueno con su firma y turna a la Dirección de Adquisiciones para su autorización. | Cédula de Liberación, Solicitud de Bienes o de Servicios.<br>Factura o Recibo de Honorarios Original.<br>Remisión de Bienes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 10.- | Recibe, revisa y en su caso firma la Cédula de Liberación del Pedido, Contrato u Orden de Servicio y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización y firma de factura o recibo de honorarios. | Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios.<br>Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44) |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 11.- | Recibe, firma la factura o recibo de honorarios y regresa al Departamento de Programación y Trámite de Pagos. | Cédula de Liberación, Solicitud de Bienes o de Servicios.<br>Factura o Recibo de Honorarios Original.<br>Remisión de Bienes.<br>Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios.<br>Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio.<br>Oficio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44) |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRAMITE DE PAGOS | 12.- | Integra el expediente con toda la documentación generada e inserta folio en cada una de sus fojas y conserva una fotocopia del mismo. | Expediente. |
| | 13.- | Envía mediante oficio, a la Dirección General de Finanzas, para expedición del contra – recibo.<br><br>"Fin del Procedimiento". | Oficio |


DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
PROVEEDOR, PRESTADOR DE SERVICIO O CONTRATISTA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
Inicio
1
Turna al Depto. de Programación y Trámite de Pagos, a través de la Subdir. de Programación, Licitaciones y Concursos.
2
Revisa y archiva temporalmente.
3
Proveedor, Prestador de Servicio o Contratista: Presenta ante el Depto. de Programación y Trámite de Pago, la facttura o recibo correspondiente y documentación soporte.
4
Recibe del Proveedor, Prestador de Servicio o Contratista, la Factura o Recibo de Honorarios original debidamente requisitado, sellada por el Almacén, Remisión de Bienes o Recepción de Servicios, Reporte de entrada de Almacén,
Factura o Recibo de Honorarios Original. Remisión de Bienes. Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios. Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 42, 36, 37, 41, 30, 31,32, 44)
1

| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
|---|---|---|---|
| 1 | | | |
| 5 Verifica con el Pedido, Orden de Servicio en Original o Contrato: fechas, importe, firmas autorizadas, en caso de retraso en el cumplimiento pactado, calcula sanción conforme al procedimiento correspondiente e informa al proveedor del monto y la forma para cubrirlo. | | | |
| 6 Elabora Cédula de Liberación de Pedido, Orden de Servicio o Contrato, con la Solicitud de Bienes o de Servicios, el original o fotocopia según el caso, del instrumento legal, fianza si procede, remisión, reporte de entrada al Almacén, recepción del servicio, muestras anexas, según el caso de que se trate y factura o recibo de honorarios original. | | | |
| 2 | | | |

| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
|---|---|---|---|
| 2<br>Cédula de Liberación, Factura o Recibo de Honorarios Original. Solicitud de Bienes Remisión de Bienes. Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios. Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 1, 2, 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44)<br>7<br>Envía para revisión y firma a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos. | 8<br>Recibe la Cédula de Liberación y anexos, revisa si tiene observaciones, la devuelve para su corrección.<br>Cédula de Liberación, Factura o Recibo de Honorarios Original. Remisión de Bienes. Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios. Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44)<br>9<br>Si es correcta. otorga visto Bueno con su firma y turna a la Dirección de Adquisiciones para su autorización. | 10<br>Recibe, revisa y en su caso firma la Cédula de Liberación del Pedido, Contrato u Orden de Servicio y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización y firma de factura o recibo de honorarios.<br>Cédula de Liberación, Solicitud de Bienes o de Servicios. Factura o Recibo de Honorarios Original. Remisión de Bienes. Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios. Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44) | 11<br>Recibe, firma la factura o recibo de honorarios y regresa al Departamento de Programación y Trámite de Pagos.<br>Cédula de Liberación, Solicitud de Bienes o de Servicios. Factura o Recibo de Honorarios Original. Remisión de Bienes. Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios. Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. Oficio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44)<br>3 |


DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
3
12
Integra el expediente con toda la documentación generada e inserta folio en cada una de sus hojas y conserva una fotocopia del mismo.
13
Envía mediante oficio, a la Dirección General de Finanzas, para expedición del contra – recibo.
Fin

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos de las diversas áreas, así como para los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el proceso para la aplicación de penas convencionales, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, cuenten con las herramienta de trabajo que les permitan desarrollar sus actividades de forma oportuna, eficaz, eficiente y con transparencia.

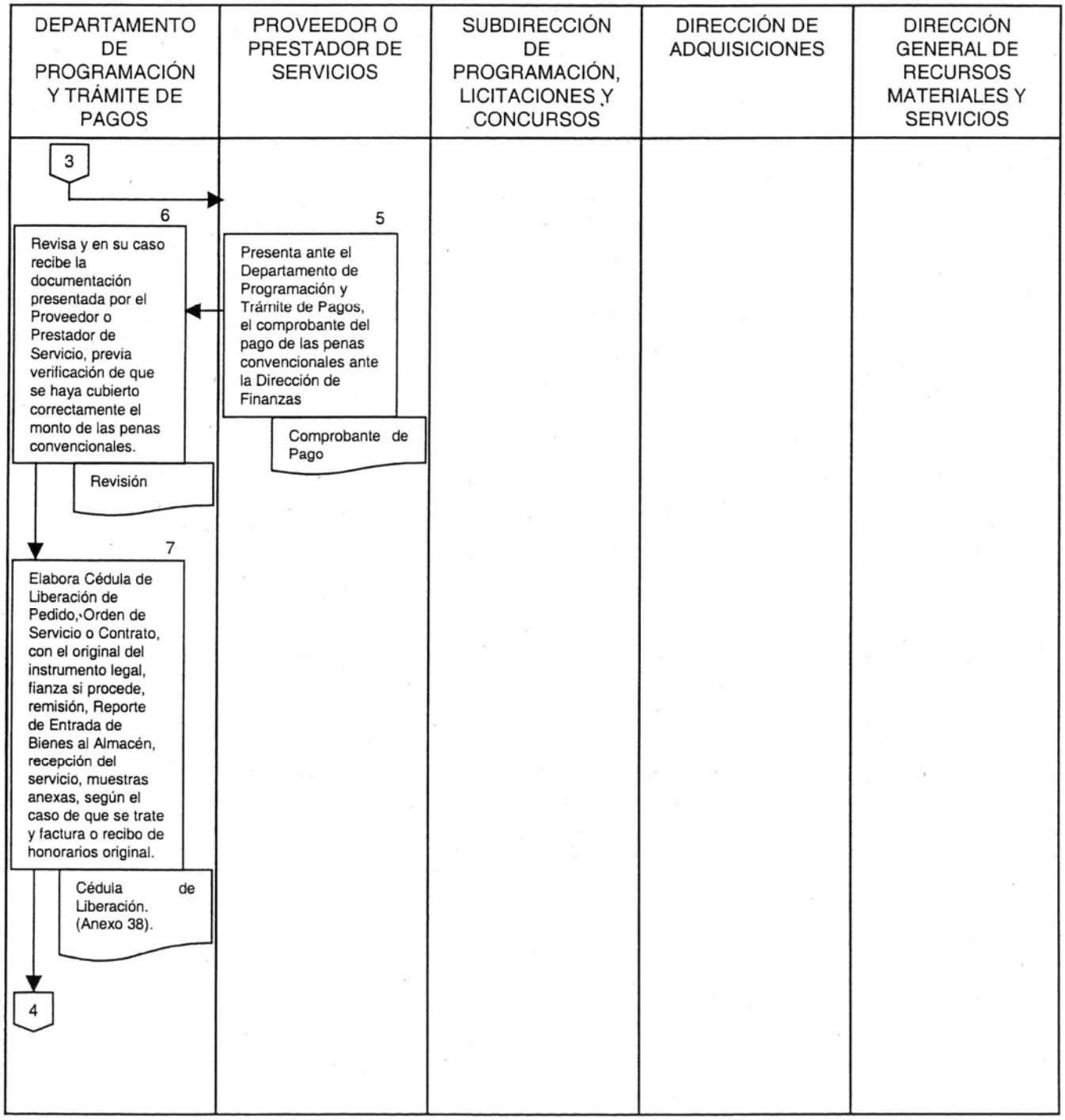
| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN LICITACIONES Y CONCURSOS, A TRAVÉS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 1.- | Verifica con el Pedido, Orden de Servicio en Original, Contrato o Convenio Modificatorio: fechas de cumplimiento, importe, firmas autorizadas, etc. | Factura o Recibo de Honorarios Original.<br>Remisión de Bienes.<br>Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios.<br>Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44) |
| | 2.- | En caso de que la entrega de los bienes o la prestación del servicio se haya efectuado con posterioridad a la fecha pactada, realiza el cómputo de los días de retraso; | Cómputo de días de atraso.<br>Cálculo del monto de las penas convencionales. |
| | 3.- | Verifica que no exceda del término de veinte días naturales que establece la Norma en su artículo 55; | Verificación |
| | 4.- | En el supuesto de que exceda del término de veinte días naturales, se procederá a llevar a cabo el procedimiento de rescisión o cancelación del contrato, del pedido u orden de servicio conforme lo establece el artículo 56 de la Norma.<br><br>Continúa Procedimiento de Rescisión del Contrato o Cancelación del Pedido u Orden de Servicio. | Procedimiento. |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | 5. | Presenta ante el Departamento de Programación y Trámite de Pagos, el comprobante del pago de las penas convencionales ante la Dirección de Finanzas | Comprobante de Pago |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 6.- | Revisa y en su caso recibe la documentación presentada por el Proveedor o Prestador de Servicios, previa verificación de que se haya cubierto correctamente el monto de las penas convencionales. | Revisión |
| | 7.- | Elabora Cédula de Liberación de Pedido, Orden de Servicio o Contrato, con el original del instrumento legal, fianza si procede, remisión, reporte de entrada de bienes al Almacén, recepción del servicio, muestras anexas, según el caso de que se trate y factura o recibo de honorarios original. | Cédula de Liberación. (Anexo 38). |
| | 8.- | Envía para revisión a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos. | Oficio. |

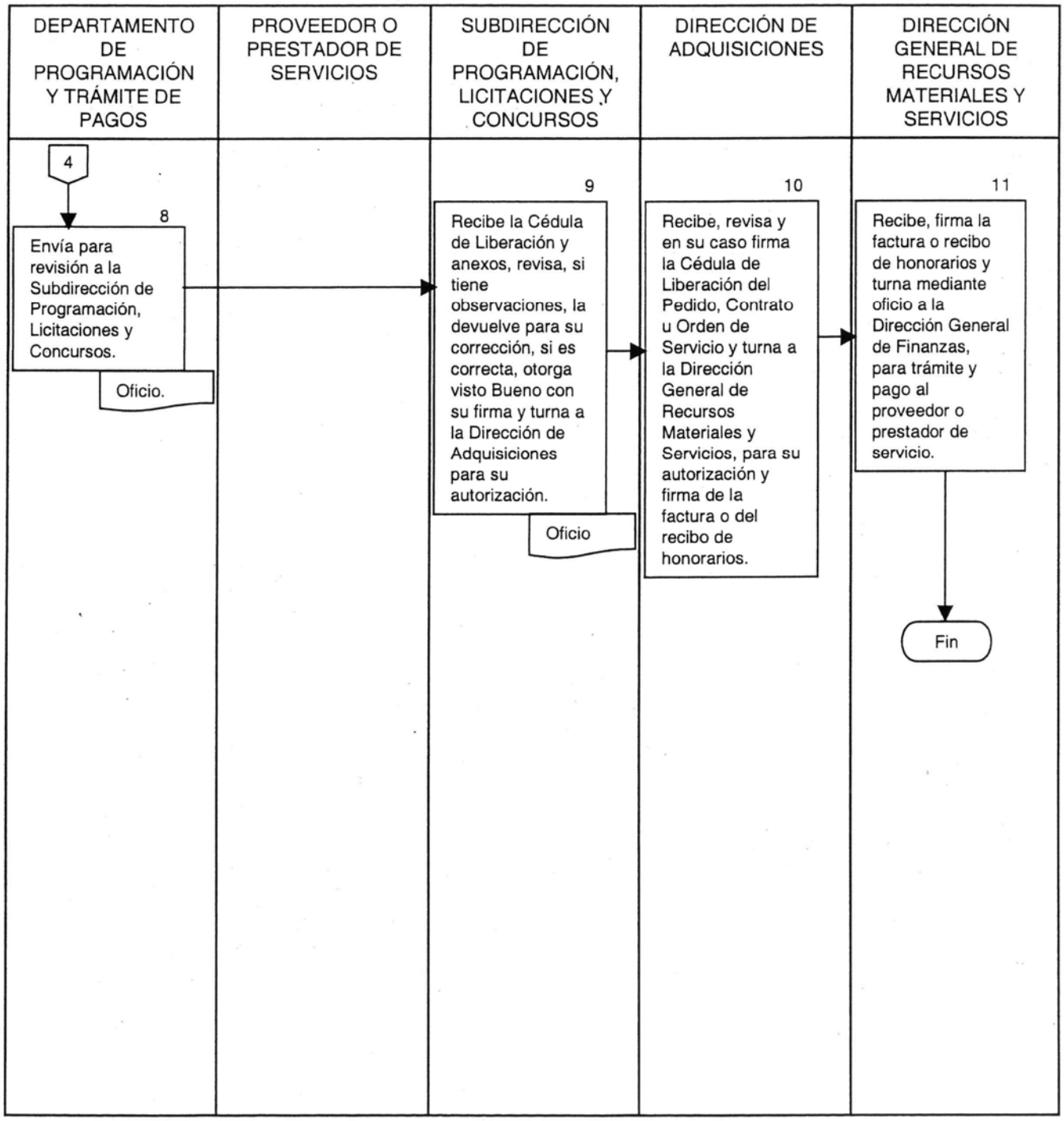
| | | | |
|---|---|---|---|
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | 9.- | Recibe la Cédula de Liberación y anexos, revisa si tiene observaciones, la devuelve para su corrección, si es correcta, otorga visto Bueno con su firma y turna a la Dirección de Adquisiciones para su autorización. | Oficio |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 10.- | Recibe, revisa y en su caso firma la Cédula de Liberación del Pedido, Contrato u Orden de Servicio y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización y firma de la factura o del recibo de honorarios. | |
| DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 11 | Recibe, firma la factura o recibo de honorarios y turna mediante oficio a la Dirección General de Finanzas, para trámite y pago al proveedor o prestador de servicio.<br><br>"Fin del Procedimiento" | |

| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| Inicio<br>1<br>Verifica con el Pedido, Orden de Servicio en Original, Contrato o Convenio Modificatorio: fechas de cumplimiento, importe, firmas autorizadas, etc.<br>Factura o Recibo de Honorarios Original. Remisión de Bienes. Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios. Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44)<br>1 | | | | |

| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 En caso de que la entrega de los bienes o la prestación del servicio se haya efectuado con posterioridad a la fecha pactada, realiza el cómputo de los días de retraso | | | | |
| Cómputo de días de atraso. Cálculo del monto de las penas convencionales. | | | | |
| 3 Verifica que no exceda del término de veinte días naturales que establece la Norma en su artículo 55 | | | | |
| Verificación | | | | |
| 2 | | | | |

| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS |
|---|---|---|---|---|
| 2 | | | | |
| 4 En el supuesto de que exceda del término de veinte días naturales, se procederá a llevar a cabo el procedimiento de rescisión o cancelación del contrato, del pedido u orden de servicio conforme lo establece el artículo 56 de la Norma. Procedimiento. | | | | |
| Continúa Procedimiento de Rescisión del Contrato o Cancelación del Pedido u Orden de Servicio. | | | | |
| 3 | | | | |


DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
3
5
Presenta ante el Departamento de Programación y Trámite de Pagos, el comprobante del pago de las penas convencionales ante la Dirección de Finanzas
Comprobante de Pago
6
Revisa y en su caso recibe la documentación presentada por el Proveedor o Prestador de Servicio, previa verificación de que se haya cubierto correctamente el monto de las penas convencionales.
Revisión
7
Elabora Cédula de Liberación de Pedido, Orden de Servicio o Contrato, con el original del instrumento legal, fianza si procede, remisión, Reporte de Entrada de Bienes al Almacén, recepción del servicio, muestras anexas, según el caso de que se trate y factura o recibo de honorarios original.
Cédula de Liberación. (Anexo 38).
4

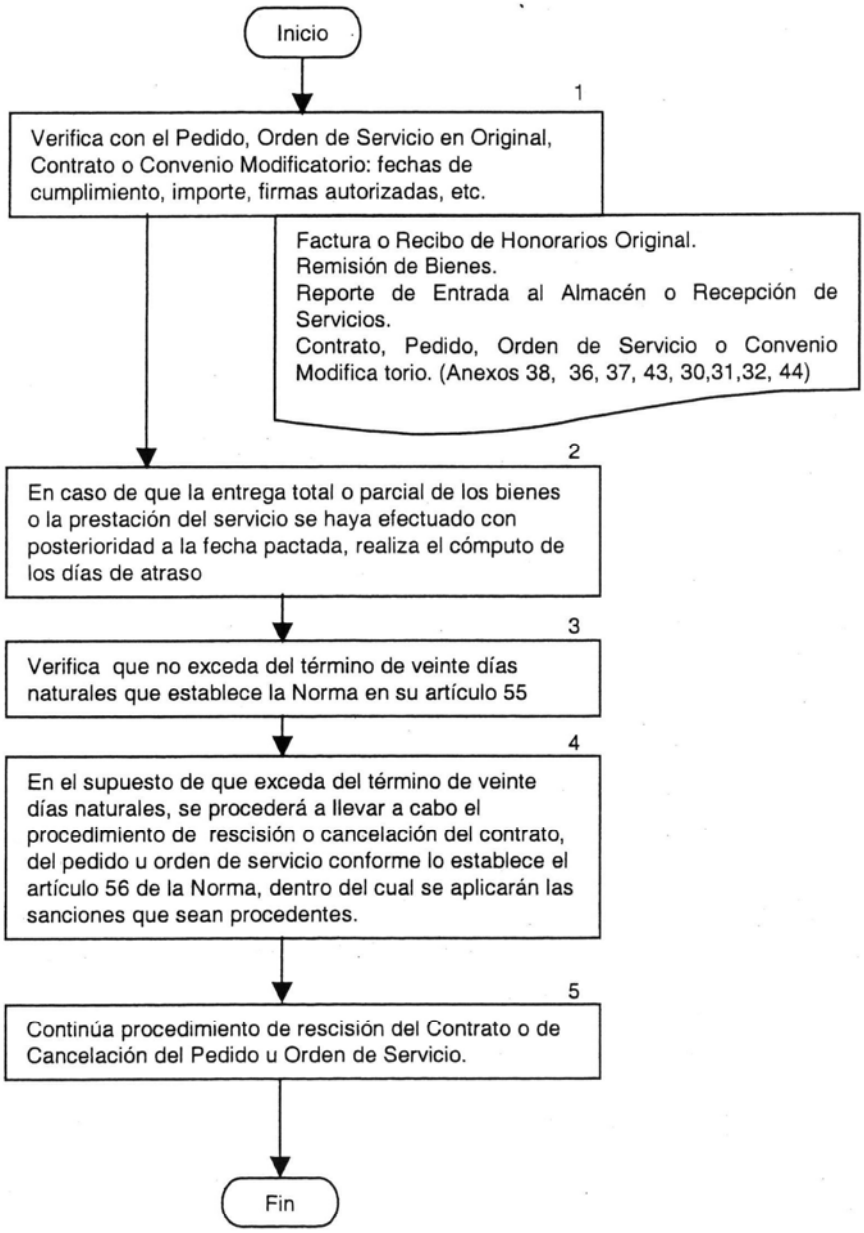

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
4
8
Envía para revisión a la Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos.
Oficio.
9
Recibe la Cédula de Liberación y anexos, revisa, si tiene observaciones, la devuelve para su corrección, si es correcta, otorga visto Bueno con su firma y turna a la Dirección de Adquisiciones para su autorización.
Oficio
10
Recibe, revisa y en su caso firma la Cédula de Liberación del Pedido, Contrato u Orden de Servicio y turna a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, para su autorización y firma de la factura o del recibo de honorarios.
11
Recibe, firma la factura o recibo de honorarios y turna mediante oficio a la Dirección General de Finanzas, para trámite y pago al proveedor o prestador de servicio.
Fin

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Que los servidores públicos de las diversas áreas, así como para los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el proceso de aplicación de sanciones, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, dispongan de los elementos técnicos, normativos y procedimentales, para el adecuado desempeño de las actividades que realizan, de forma oportuna, eficaz y eficiente.

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 1.- | Verifica con el Pedido, Orden de Servicio en Original, Contrato o Convenio Modificatorio: fechas de cumplimiento, importe, firmas autorizadas, etc. | Factura o Recibo de Honorarios Original.<br>Remisión de Bienes.<br>Reporte de Entrada al Almacén o Recepción de Servicios.<br>Contrato, Pedido, Orden de Servicio o Convenio Modifica torio. (Anexos 38, 36, 37, 43, 30,31,32, 44) |
| | 2.- | En caso de que la entrega total o parcial de los bienes o la prestación del servicio se haya efectuado con posterioridad a la fecha pactada, realiza el cómputo de los días de atraso; | |
| | 3.- | Verifica que no exceda del término de veinte días naturales que establece la Norma en su artículo 55; | |
| | 4.- | En el supuesto de que exceda del término de veinte días naturales, se procederá a llevar a cabo el procedimiento de rescisión o cancelación del contrato, del pedido u orden de servicio conforme lo establece el artículo 56 de la Norma, dentro del cual se aplicarán las sanciones que sean procedentes.<br><br>Continúa procedimiento de rescisión del Contrato o de Cancelación del Pedido u Orden de Servicio. | |

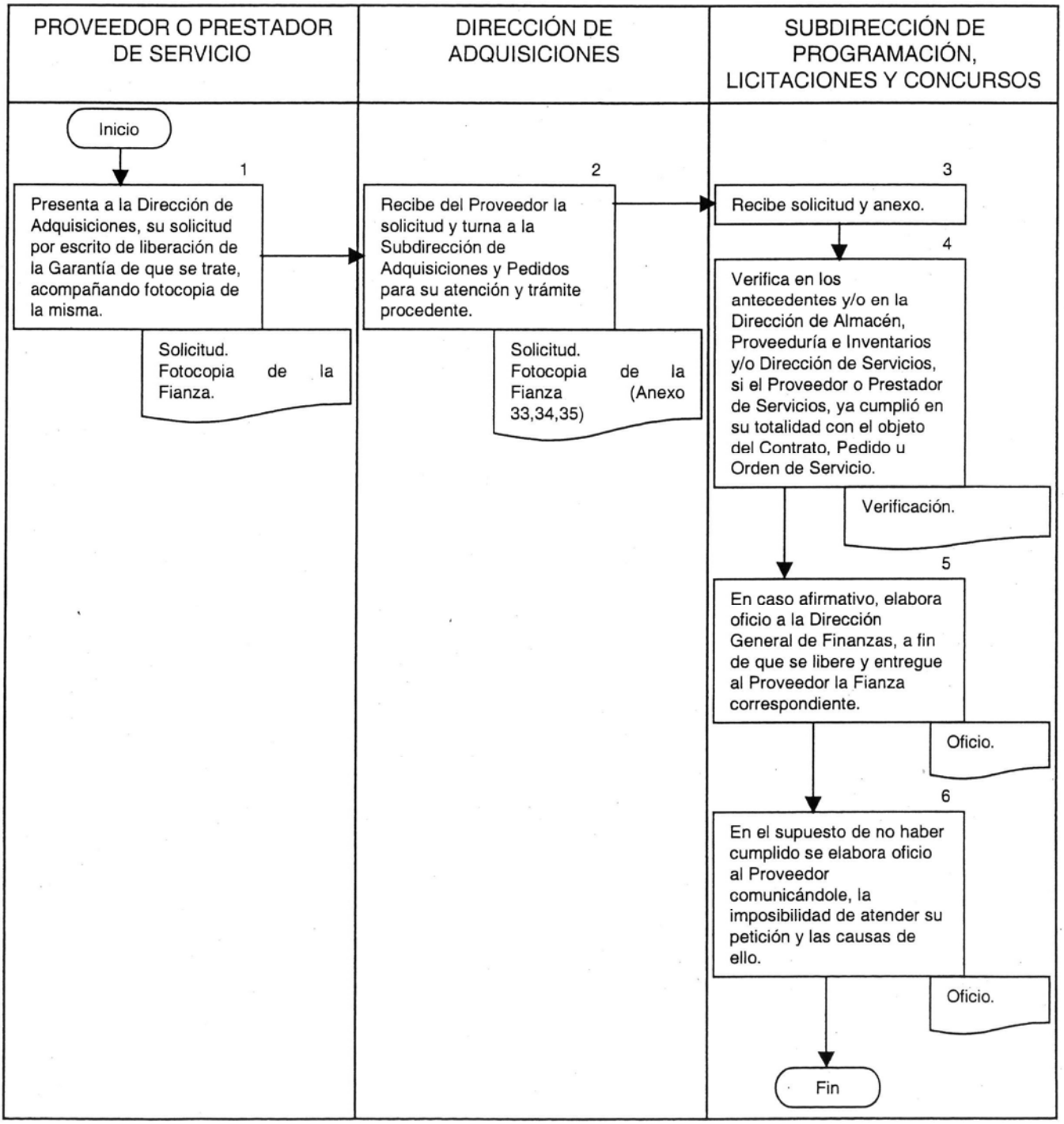
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
Y TRÁMITE DE PAGOS



## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar a los servidores públicos de las diversa áreas que intervienen en el proceso, así como para los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, al servir de herramienta de trabajo en las actividades que desempeñan, proporcionándoles los elementos técnicos, normativos y procedimentales.

| RESPONSABLE | N° | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO | 1.- | Presenta a la Dirección de Adquisiciones, su solicitud por escrito de liberación de la Garantía de que se trate, acompañando fotocopia de la misma. | Solicitud.<br>Fotocopia de la Fianza. |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES: | 2.- | Recibe del Proveedor o Prestador de Servicio, la solicitud y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su atención y trámite procedente. | Solicitud.<br>Fotocopia de la Fianza (Anexo 33,34,35) |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS Y/O SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS: | 3.- | Recibe solicitud y anexo. | |
| | 4.- | Verifica en los antecedentes y/o en la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y/o Dirección de Servicios, si el Proveedor o Prestador de Servicio, ya cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio. | Verificación. |
| | 5.- | En caso afirmativo, elabora oficio a la Dirección General de Finanzas, a fin de que se libere y entregue al Proveedor o Prestador de Servicio, la Fianza correspondiente. | Oficio. |
| | 6.- | En el supuesto de no haber cumplido se elabora oficio al Proveedor o Prestador de Servicio, comunicándole, la imposibilidad de atender su petición y las causas de ello.<br><br>"FIN DEL PROCEDIMIENTO" | Oficio. |


PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS
Inicio
1
Presenta a la Dirección de Adquisiciones, su solicitud por escrito de liberación de la Garantía de que se trate, acompañando fotocopia de la misma.
Solicitud. Fotocopia de la Fianza.
2
Recibe del Proveedor la solicitud y turna a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos para su atención y trámite procedente.
Solicitud. Fotocopia de la Fianza (Anexo 33,34,35)
3
Recibe solicitud y anexo.
4
Verifica en los antecedentes y/o en la Dirección de Almacén, Proveeduría e Inventarios y/o Dirección de Servicios, si el Proveedor o Prestador de Servicios, ya cumplió en su totalidad con el objeto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
Verificación.
5
En caso afirmativo, elabora oficio a la Dirección General de Finanzas, a fin de que se libere y entregue al Proveedor la Fianza correspondiente.
Oficio.
6
En el supuesto de no haber cumplido se elabora oficio al Proveedor comunicándole, la imposibilidad de atender su petición y las causas de ello.
Oficio.
Fin

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar a los servidores públicos de las diversa áreas, así como para los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el proceso para la cancelación de pedidos u órdenes de servicio, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, al servir de herramienta de trabajo en las actividades que desempeñan, proporcionándoles los elementos técnicos, normativos y procedimentales, de forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente.

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO"<br>Supuesto 1: | |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO | 1.- | Presenta, dentro de la vigencia del Pedido u Orden de Servicio, solicitud a la Dirección de Adquisiciones y Pedidos, de la cancelación del Pedido u Orden de Servicio, expresando las causas que le impiden cumplir con el objeto del mismo, las cuales deben ser totalmente ajenas a él. | Solicitud. |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 2.- | Recibe la solicitud y` analiza las causas señaladas en la misma y si éstas son o no imputables al Proveedor o Prestador de Servicio. | |
| | 3.- | En el supuesto de que los motivos no sean imputables al Proveedor o Prestador de Servicio, elabora y formaliza el instrumento legal en el que se determine la procedencia de la cancelación solicitada, recabando la firma del proveedor y del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Instrumento Legal. |
| | 4.- | Archiva el instrumento legal en el expediente respectivo. | |
| | 5.- | Si las causas son imputables al Proveedor o Prestador de Servicio, determina la improcedencia de la solicitud, lo comunica al solicitante y aplica en su caso las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio por el término de veinte días naturales, conforme lo señala la Norma en su artículo 55. | Oficio. |
| | | Supuesto 2: | |
| AREA SOLICITANTE | 1.- | Comunica a la Dirección de Adquisiciones, que el bien o servicio solicitado ya no es necesario. | Oficio. |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 2.- | Verifica la fecha de entrega o de la prestación del servicio y sí aún no se presenta, determina la procedencia de la cancelación total o parcial del Pedido u Orden de Servicio, por causas no imputables al proveedor o prestador del servicio. | Verificación. |
| | 3.- | Comunica al Proveedor o Prestador de Servicios, la procedencia de la cancelación referida, elabora y formaliza, el instrumento legal correspondiente, recabando la firma del proveedor y del titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. | Oficio, instrumento legal y documentos anexos. |
| DEPARTAMENTO DE PEDIDOS: | 4.- | Entrega copia del instrumento legal debidamente suscrito, al Proveedor y obtiene el acuse respectivo. | Instrumento Legal. |
| | 5.- | Turna al Departamento de Pedidos, los documentos generados. | Oficio, instrumento legal y documentos anexos. |
| | 6.- | Realiza las anotaciones de la cancelación, en el Sistema de Control de Pedido y Órdenes de | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Servicio. | |
| | 7.- | Agrega el instrumento legal respectivo y los antecedentes al expediente y envía una fotocopia al Departamento de Programación y Trámite de Pagos. | Expediente. |
| DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS: | 8.- | Recibe fotocopia, registra la cancelación y libera total o parcialmente, los recursos comprometidos con anterioridad. | Fotocopia expediente |
| | | Supuesto 3: | |
| SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN. LICITACIONES Y CONCURSOS, DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRAMITE DE PAGOS: | 1.- | Verifica a través del Departamento de Programación y Trámite de Pagos, que haya transcurrido el término de veinte días naturales y agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio. | |
| | 2.- | Comunica lo anterior a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos. | |
| | 3.- | Recibe la comunicación y revisa el expediente y comprueba que efectivamente ya transcurrió el término establecido por la Norma y se ha agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales. | |
| | 4.- | Elabora oficio para el proveedor o prestador de servicio, comunicando que se inicia el procedimiento de Cancelación del Pedido u Orden de Servicio y le otorga un plazo de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga. | |
| | 5. | Transcurrido el término concedido, analiza los argumentos expresados por el proveedor o prestador de servicio y dentro del plazo de cinco días hábiles comunicará fehacientemente al mismo la resolución que conforme a derecho proceda. | |
| | | "FIN DEL PROCEDIMIENTO" | |

| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS |
|---|---|

Inicio

1 Presenta, dentro de la vigencia del Pedido u Orden de Servicio, solicitud a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos, de la cancelación del Pedido u Orden de Servicio, expresando las causas que le impiden cumplir con el objeto del mismo, las cuales deben ser totalmente ajenas a él.

Solicitud.

2 Recibe la solicitud y analiza las causas señaladas en la misma y si éstas son o no imputables al Proveedor o Prestador de Servicio.

3 En el supuesto de que los motivos no sean imputables al Proveedor o Prestador de Servicio, elabora el instrumento legal en el que se determine la procedencia de la cancelación solicitada.

Instrumento Legal.

4 Archiva el instrumento legal en el expediente respectivo.

5 Si las causas son imputables al Proveedor o Prestador de Servicio, determina la improcedencia de la solicitud, lo comunica al solicitante y aplica en su caso las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio por el término de veinte días naturales, conforme lo señala la Norma en su artículo 55.

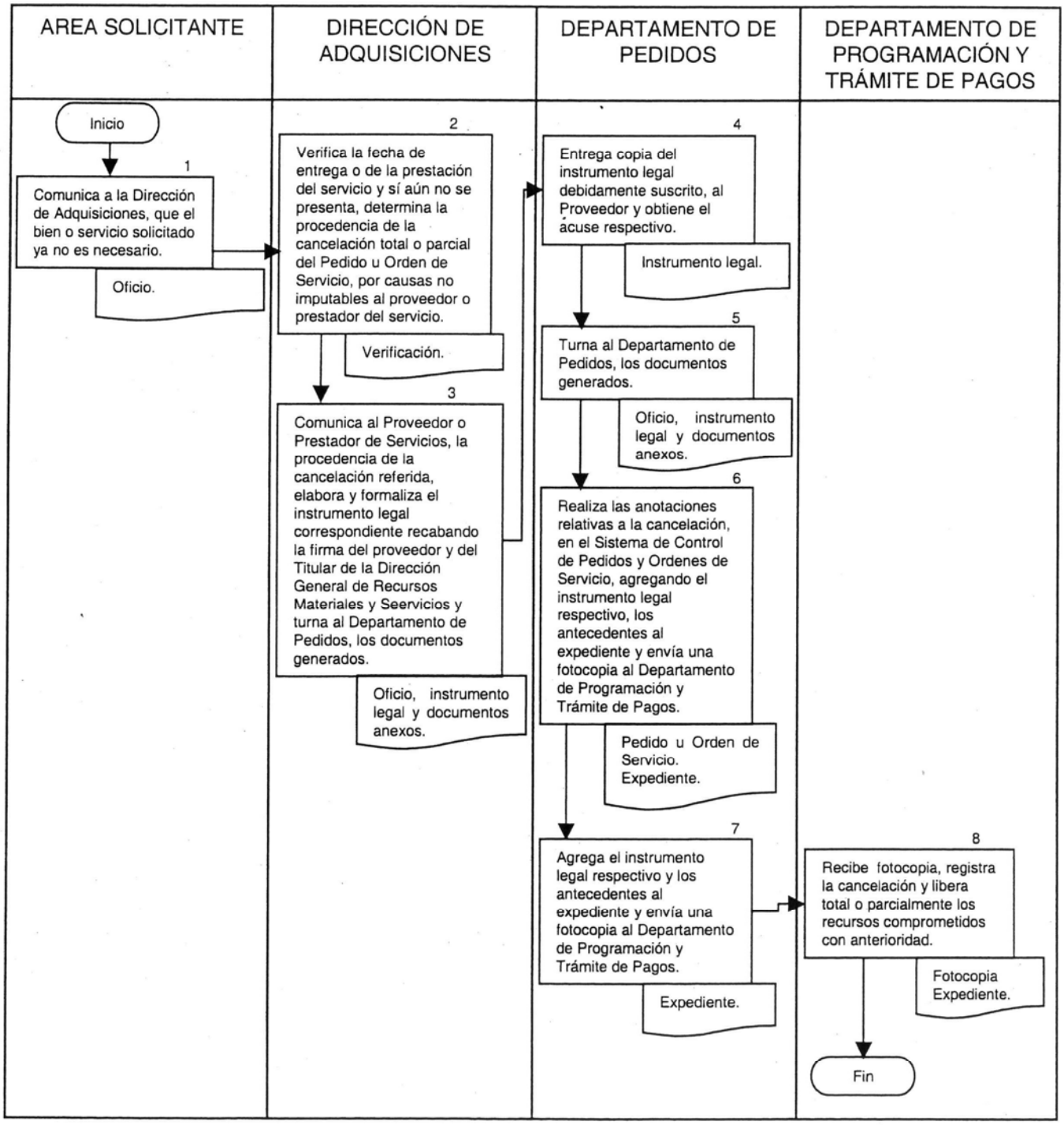
Oficio.

Fin

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## 11 PROCEDIMIENTO PARA CANCELACIÓN DE PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO (SUPUESTO 2)

| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | REFERENCIA | |
|---|---|---|
| | FECHA DE AUTORIZACIÓN | PAG. No |
| DIAGRAMA DE FLUJO | AGOSTO 2006 | 121 DE 135 |



SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS, DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS

Inicio

1

Verifica que haya transcurrido el término de veinte días naturales y agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio.

2

Comunica lo anterior a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos.

3

Recibe la comunicación y revisa el expediente y comprueba que efectivamente ya transcurrió el término establecido por la Norma y se ha agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales.

4

Elabora oficio para el proveedor o prestador de servicio, comunicando que se inicia el procedimiento de Cancelación del Pedido u Orden de Servicio y le otorga un plazo de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga.

5

Transcurrido el término concedido, analiza los argumentos expresados por el proveedor o prestador de servicio y dentro del plazo de cinco días hábiles comunicará fehacientemente al mismo la resolución que conforme a derecho proceda.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 56 de la Norma.

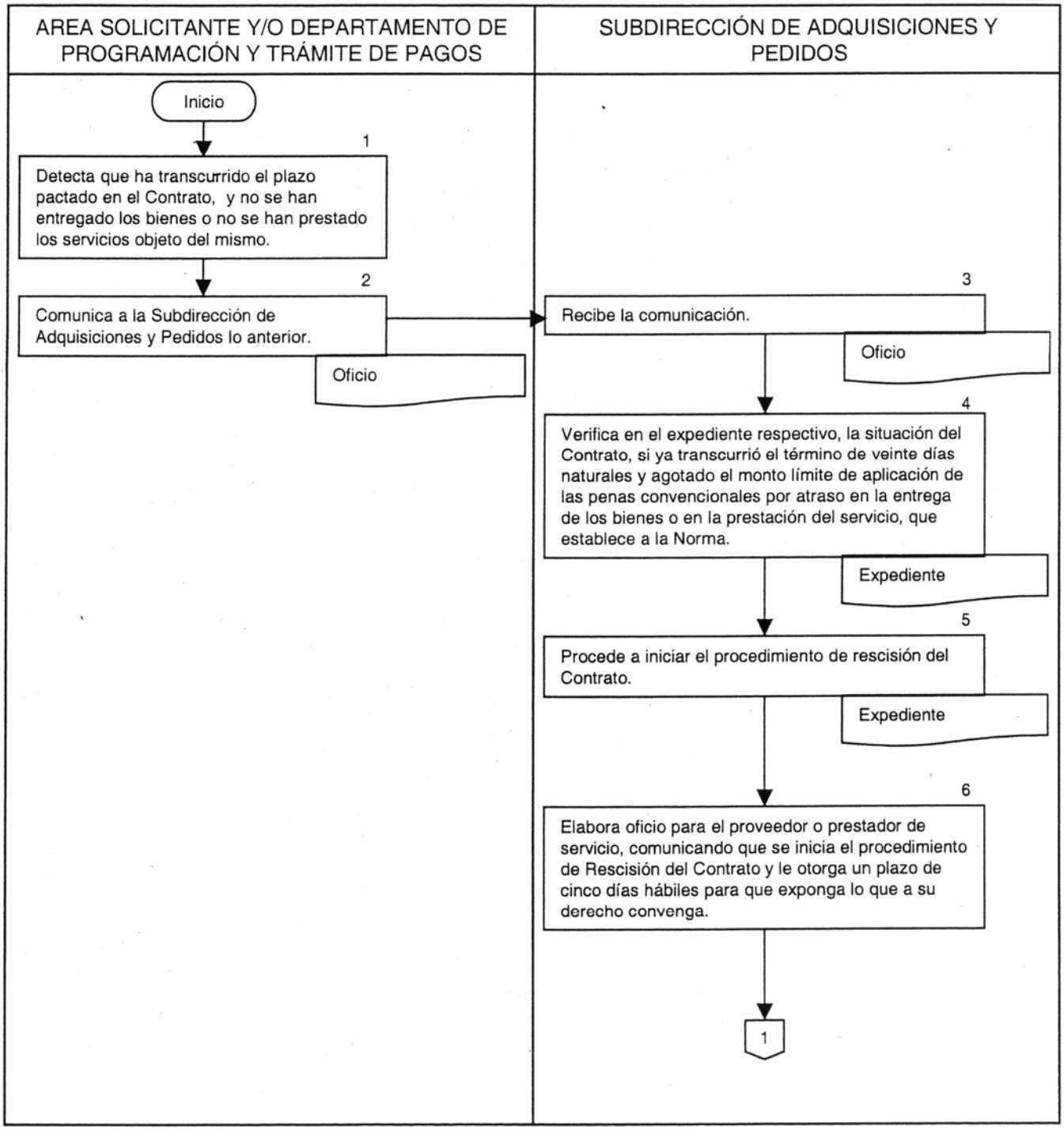
Fin

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

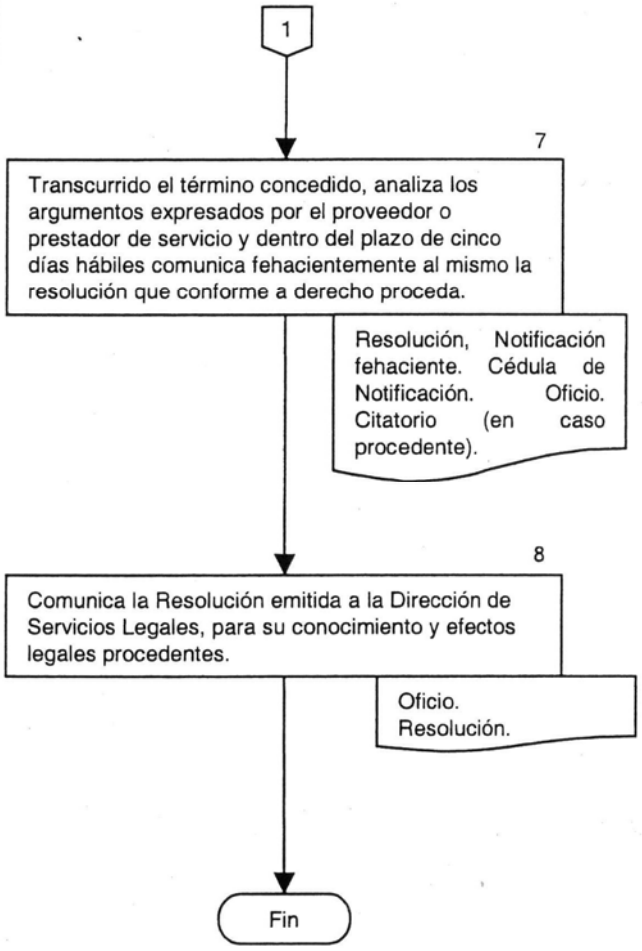
Auxiliar a los servidores públicos de las diversa áreas, así como para los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el proceso para rescisión de contrato, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, al servir de herramienta de trabajo en las actividades que desempeñan, proporcionándoles los elementos técnicos, normativos y procedimentales, de forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente.

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| ÁREA SOLICITANTE Y/O DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | 1.- | Detecta que ha transcurrido el plazo pactado en el Contrato, y no se han entregado los bienes o no se han prestado los servicios objeto del mismo. | |
| | 2.- | Comunica a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos lo anterior. | Oficio |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | 3.- | Recibe la comunicación. | Oficio |
| | 4.- | Verifica en el expediente respectivo, la situación del Contrato, si ya transcurrió el término de veinte días naturales y agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación del servicio, que establece a la Norma. | Expediente |
| | 5.- | Procede a iniciar el procedimiento de rescisión del Contrato. | Expediente. |
| | 6.- | Elabora oficio para el proveedor o prestador de servicio, comunicando que se inicia el procedimiento de Rescisión del Contrato y le otorga un plazo de cinco días hábiles para que exponga lo que a su derecho convenga. | Oficio. |
| | 7.- | Transcurrido el término concedido, analiza los argumentos expresados por el proveedor o prestador de servicio y dentro del plazo de cinco días hábiles comunica fehacientemente al mismo la resolución que conforme a derecho proceda. | Resolución.<br>Notificación fehaciente: Cédula de Notificación.<br>Oficio.<br>Citatorio (en caso procedente) |
| | 8.- | Comunica la Resolución emitida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su conocimiento y efectos legales procedentes. | Oficio.<br>Resolución. |
| | | "FIN DEL PROCEDIMIENTO" | |

| AREA SOLICITANTE Y/O DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS |
|---|---|



| AREA SOLICITANTE Y/O DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y TRÁMITE DE PAGOS | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS |
|---|---|

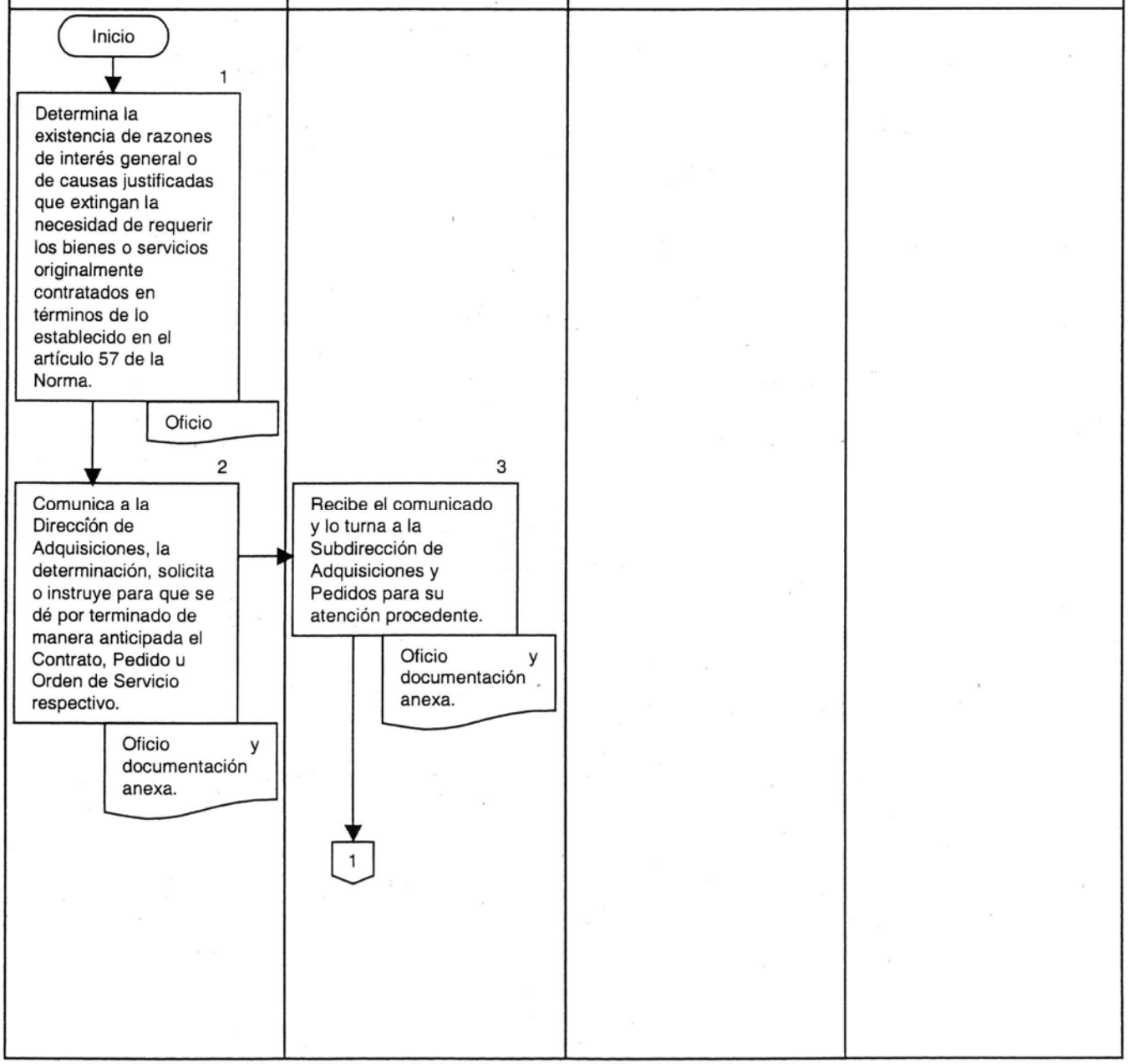


## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Auxiliar a los servidores públicos de las diversa áreas, así como para los de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, que intervienen en el proceso de terminación anticipada de contrato, pedido u orden de servicio, que tienen bajo su responsabilidad las adquisiciones y arrendamientos de bienes y servicios, al servir de herramienta de trabajo en las actividades que desempeñan, proporcionándoles los elementos técnicos, normativos y procedimentales, en forma oportuna, eficaz, eficiente y transparente.

| RESPONSABLE | Nº | ACTIVIDAD | DOCUMENTO |
|---|---|---|---|
| | | "INICIO DEL PROCEDIMIENTO" | |
| AREA SOLICITANTE Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | 1.- | Determina la existencia de razones de interés general o de causas justificadas que extingan la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados en términos de lo establecido en el artículo 57 de la Norma. | Oficio |
| | 2.- | Comunica a la Dirección de Adquisiciones, la determinación solicita o instruye para que se dé por terminado de manera anticipada el Contrato, Pedido u Orden de Servicio respectivo, adjuntando la documentación que corresponda y en su caso el finiquito respectivo.. | Oficio y documentación anexa.. |
| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | 3.- | Recibe el comunicado y anexos y lo turna según el caso a la Subdirección de Adquisiciones y Pedidos o Subdirección de Programación, Licitaciones y Concursos para su atención procedente. | Oficio y documentación anexa. |
| SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS Y/O SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, LICITACIONES Y CONCURSOS | 4.- | Recibe, analiza y prepara oficios: | |
| | | a) Para la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos, en el que solicita la elaboración del Convenio mediante el cual se dará por terminado anticipadamente el Contrato, Pedido u Orden de Servicio, adjuntando los antecedentes documentales respectivos. | Oficios. Contrato, Pedido u Orden de Servicio y los que se hayan generado. |
| | | b) Para el Proveedor o Prestador de Servicio, comunicando la necesidad de dar por terminado anticipadamente el Contrato, Pedido u Orden de Servicio a través de un Convenio y las causas de ello, agrega en su caso el finiquito correspondiente, marca copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | |
| PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | 5.- | Da respuesta al comunicado expresando los argumentos que al respecto considere, misma que se envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Escrito |
| | 6.- | Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos el convenio debidamente formalizado y lo archiva en el expediente. | Convenio |
| | | "Fin del Procedimiento". | |

| AREA SOLICITANTE Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS | DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS |
|---|---|---|---|



| DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES | SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y PEDIDOS | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS | DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS |
|---|---|---|---|
| 1 | 4 Recibe, analiza y prepara oficios:<br>a) Para la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos, en el que solicita la elaboración del Convenio mediante el cual se dará por terminado anticipadamente el Contrato, Pedido u Orden de Servicio, adjuntando los antecedentes documentales respectivos.<br>b) Para el Proveedor o Prestador de Servicio, comunicando la necesidad de dar por terminado anticipadamente el Contrato, Pedido u Orden de Servicio, a través de un Convenio y las causas de ello, agrega en su caso el finiquito correspondiente, marca copia a la Dirección Gral. de Asuntos Jurídicos.<br>Oficios. Contrato, Pedido u Orden de Servicio y los que se hayan generado. | 5 Da respuesta al comunicado expresando los argumentos que al respecto considere, misma que envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.<br>6 Recibe de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el convenio debidamente formalizado y lo archiva en el expediente.<br>Fin | |

Para los efectos de este Manual se entenderá por:

1. ADQUISICIÓN: Acto o hecho en virtud del cual la Cámara de Diputados, adquiere el dominio o propiedad de una cosa mueble, o algún derecho real sobre ella, bajo cualquiera de los procedimientos establecidos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

2. ARRENDAMIENTO: Contrato u Orden de Servicio en virtud del cual, la Cámara toma en uso o disfrute temporal uno o más bienes muebles, mediante el pago de un precio cierto y determinado, bajo cualquiera de los procedimientos y con estricto apego a las disposiciones establecidos en la Norma.

3. SERVICIO: Es el hecho o actividad que para el cumplimiento de sus programas la Cámara requiere un proveedor con las aptitudes técnicas necesarias para proporcionarlo, mediante el pago de un precio cierto y determinado, cuya contratación se realice a través de cualquiera de los procedimientos establecidos en la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios o en la Norma de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

4. BIENES MUEBLES: Son aquéllas mercancías, materias primas o materiales que se utilizan tanto en consumo o inversión y en la prestación de los servicios. Los cuales son considerados como implementos para el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y parlamentarias, aunque para mayor precisión, serán los bienes que con tal naturaleza define el Código Civil Federal.

5. ÁREA SOLICITANTE: Unidad o Área administrativa que forma parte integrante de la Cámara y que se ha constituido para la prestación de servicios parlamentarios, administrativos y financieros y a las demás establecidas en la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos y el Estatuto de la Organización Técnica y Administrativa y del Servicio Civil de Carrera de la Cámara de Diputados.

6. ÁREA TÉCNICA: Área que debe establecer las especificaciones y normas de carácter técnico.

7. NORMA: Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

8. LICITACIÓN PÚBLICA: Es el procedimiento de contratación a que se refieren los artículos 134 Constitucional, 28 y 30 de la Norma.

9. CONCURSO: Es el procedimiento de contratación señalado en los artículos 28 fracción II, 43, 44 y 45 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios de la Cámara de Diputados.

10. SELECCIÓN DE ENTRE TRES COTIZACIONES: Es el procedimiento de contratación que establece el artículo 28 fracción III, 43 y 44 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

11. ADJUDICACIÓN DIRECTA: Es el procedimiento de contratación a que se refiere el artículo 28 fracción IV, 43 y 44 de la Norma de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Cámara de Diputados.

12. LICITANTE: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de Licitación Pública Nacional.

13. PARTICIPANTE: La persona física o moral que intervenga en los procedimientos de Concurso por Invitación a cuando menos cinco personas, selección entre cotizaciones o de adjudicación directa.

14. CONTRATO, PEDIDO U ORDEN DE SERVICIO: Documento legal a través del cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos o servicios, según corresponda.

15. COMITÉ: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios.

16. SUBCOMITÉ: Subcomité de Bases para Licitaciones y Concursos.

17. PROGRAMA ANUAL: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, autorizado, del ejercicio que corresponda.

18. CAAS: Cuadro de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

19. ANEXO TÉCNICO: Documento elaborado por el área solicitante, que contiene las características específicas y detalladas de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos.

20. CONTRATACIÓN.- Acto que realiza la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios para la adjudicación mediante Contrato, Pedido u Orden de Servicio; de bienes, arrendamientos o servicios.

1. SOLICITUD DE BIENES Y ANEXO TÉCNICO PARA SU ADQUISICIÓN
2. SOLICITUD DE SERVICIOS Y ANEXO TÉCNICO.
3. AUTORIZACIÓN: Genérica (Programa Anual) Específica (Junta de Coordinación Política, Comité de Administración o Servidor Público facultado).
4. SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA
5. CONVOCATORIA.
6. BASES.
7. ACTA (Subcomité y/o Comité).
8. COTIZACIÓN DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
9. OFICIO PARA DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
10. OFICIO A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
11. OFICIO A DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
12. PUBLICACIONES.
13. COMPROBANTE DE VENTA DE BASES (RECIBOS Y/O CHEQUES).
14. OFICIO ENVÍO A DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS LOS CHEQUES DE LA VENTA DE BASES, DEBIDAMENTE RELACIONADOS.
15. LISTADO DE PROVEEDORES INVITADOS A PARTICIPAR O A COTIZAR.
16. OFICIO - INVITACIÓN A PROVEEDORES
17. OFICIO - INVITACIÓN A CONTRALORÍA INTERNA
18. OFICIO - INVITACIÓN A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS.
19. OFICIO – INVITACIÓN A LAS UNIDADES O ÁREAS ADMINISTRATIVAS (ÁREAS INVOLUCRADAS).
20. ACTA DE JUNTA DE ACLARACIONES (EN CASO QUE PROCEDA)
21. ACTA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
22. PROPUESTAS TECNICAS Y ECONÓMICAS.
23. DIAGNÓSTICO
24. ANÁLISIS DE LAS PROPUESTAS (EVALUACIÓN)
25. DICTAMEN
26. ACTA DE FALLO
27. LISTADOS DE ASISTENCIA A LOS EVENTOS
28. LISTADO DE RECEPCIÓN DE ACTAS DE LOS EVENTOS
29. CUADRO COMPARATIVO
30. CONTRATO
31. PEDIDO
32. ORDEN DE SERVICIO
33. GARANTIA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA
34. GARANTIA DE CUMPLIMIENTO
35. GARANTIA DE DEFECTOS O VICIOS OCULTOS
36. REMISION
37. REPORTE DE ENTRADA DE BIENES.
38. CÉDULA DE LIBERACIÓN.
39. OFICIO DE SOLICITUD DE TRÁMITE DE PAGO DE FACTURA O RECIBO DE HONORARIOS, A PROVEEDORES O PRESTADORES DE SERVICIO.
40. DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS
41. RECEPCIÓN DEL SERVICIO.
42. FACTURA Y/O RECIBO DE HONORARIOS.
43. COTIZACIONES
44. CONVENIO MODIFICATORIO.

AUTORIZACIONES

El presente Manual y los Procedimientos en él contenidos se corresponden con la normatividad vigente en la Cámara de Diputados y entrarán en vigor al día siguiente de su registro en la Contraloría Interna y de la notificación a las áreas que les obliga su cumplimiento.

Palacio Legislativo ___ de _____del dos mil seis.

EL SECRETARIO GENERAL

DR. GUILLERMO JAVIER HARO BELCHEZ.

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

LIC. RODOLFO NOBLE SAN ROMÁN

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

ING. DANIEL G. VALENZUELA REZA.

REGISTRO DE LA CONTRALORÍA INTERNA
EL CONTRALOR INTERNO

C.P. ALFONSO GREY MÉNDEZ.

| FECHA: | CLAVE: |
|---|---|

**Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, LIX Legislatura**

**Junta de Coordinación Política**

**Diputados:** Pablo Gómez Álvarez, Presidente, PRD; Emilio Chuayffet Chemor, PRI; José González Morfín, PAN; Jorge Antonio Kahwagi Macari, PVEM; Alejandro González Yáñez, PT; Jesús Martínez Álvarez, PC.

**Mesa Directiva**

**Diputados:** Presidente, Álvaro Elías Loredo, PAN; Vicepresidentes, Francisco Arroyo Vieyra, PRI, María Marcela González Salas y Petricioli, PRD; Secretarios, María Sara Rocha Medina, PRI, Margarita Chávez Murguía, PAN, Marcos Morales Torres, PRD.

**Secretaría General**

**Secretaría de Servicios Parlamentarios**

**Gaceta Parlamentaria de la Cámara de Diputados**

**Director:** Juan Luis Concheiro Bórquez, **Edición:** Casimiro Femat Saldívar, Ricardo Águila Sánchez, Antonio Mariscal Pioquinto.

**Apoyo Documental:** Dirección General de Proceso Legislativo. **Domicilio:** Avenida Congreso de la Unión, número 66, edificio *E*, cuarto nivel, Palacio Legislativo de San Lázaro, colonia El Parque, CP 15969. Teléfono: 5036 0000 ext. 54046. **Dirección electrónica: http://gaceta.diputados.gob.mx/**