



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
12 DE FEBRERO DE 2008**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>1 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

**CONTENIDO**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>2 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

| <b>C O N T E N I D O</b>   |  | <b>PÁG.</b> |
|--|--|-------------|
| <b>I. Introducción.....</b>  |  | <b>3</b>    |
| <b>II. Base jurídica .....</b>   |  | <b>5</b>    |
| <b>III. Procedimientos .....</b>   |  | <b>7</b>    |
| <b>Procedimiento: Adquisición por licitación pública.....</b>                        |  | <b>8</b>    |
| <b>Procedimiento: Adquisición por invitación restringida.....</b>                    |  | <b>13</b>   |
| <b>Procedimiento: Adquisición directa.....</b>                                       |  | <b>19</b>   |
| <b>IV. Bitácora de actualización .....</b>   |  | <b>25</b>   |
| <b>V. Hoja de validación .....</b>   |  | <b>27</b>   |
| <b>VI. Anexos .....</b>  |  | <b>29</b>   |
| <b>Anexos 1: Formato “Solicitud de Recursos Presupuestales” (40063-F02-06) .....</b> |  | <b>30</b>   |
| <b>Anexos 2: Formato “Solicitud de Adquisiciones” (40042-F01-06) .....</b>           |  | <b>31</b>   |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>3 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>4 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

### INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar la operación de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos, fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Adquisiciones, y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

La Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones”.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>5 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

**BASE JURÍDICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>6 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

**BASE JURÍDICA**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Administrativo del Estado de México: Libro Décimo Tercero de las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México del ejercicio fiscal vigente.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>7 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>8 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                |          |          |
|----------------|----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>9 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>       | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01             | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12             | 02       | 2008     |

**ÁREA RESPONSABLE**

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA**  
**40042-P01-08**

**OBJETIVO**

Adquirir los bienes y servicios que requiera el Poder Legislativo cuando el importe de la operación rebase los montos señalados para la Licitación Restringida y Adjudicación Directa establecidos anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

**POLÍTICAS**

- Se realizará la adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicios mediante licitación pública cuando la cantidad de la operación exceda los montos establecidos en la modalidad de licitación restringida y adjudicación directa.
- Las bases de licitación tienen costo de recuperación y contendrán los mismos requisitos para todos los oferentes, dicho costo será determinado por el Comité respectivo; o en su caso, se considerará para determinar el monto más conveniente para el Poder Legislativo, los emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a través del documento "Resolución que fija el monto de los aprovechamientos por la venta de bases de licitación pública e invitación restringida por el sector central de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal vigente".
- La asistencia de los oferentes a la junta aclaratoria será optativa y en la apertura de ofertas, sólo participarán los oferentes que hayan adquirido las bases, siempre y cuando haya como mínimo 1 oferta.
- El Dictamen de Adjudicación será emitido por el Comité en turno (de Adquisiciones y Servicios, Central y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones), según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o contratación y el fallo de la licitación se llevará a cabo mediante junta pública, levantando acta circunstanciada e informando a cada uno de los oferentes, ya sea por escrito o vía telefónica.
- El contrato será elaborado de acuerdo con la ley, las bases de licitación y las ofertas.
- Para realizar el trámite del pago del bien o servicio adquirido, arrendado o contratado, se deberá contar con factura original, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y anexar a éste el formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1, 40063-F02-06), debidamente requisitado, validado y autorizado por las autoridades respectivas; así como verificar que el área solicitante cuente con disponibilidad financiera.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>10 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO  
ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA  
40042-P01-08**

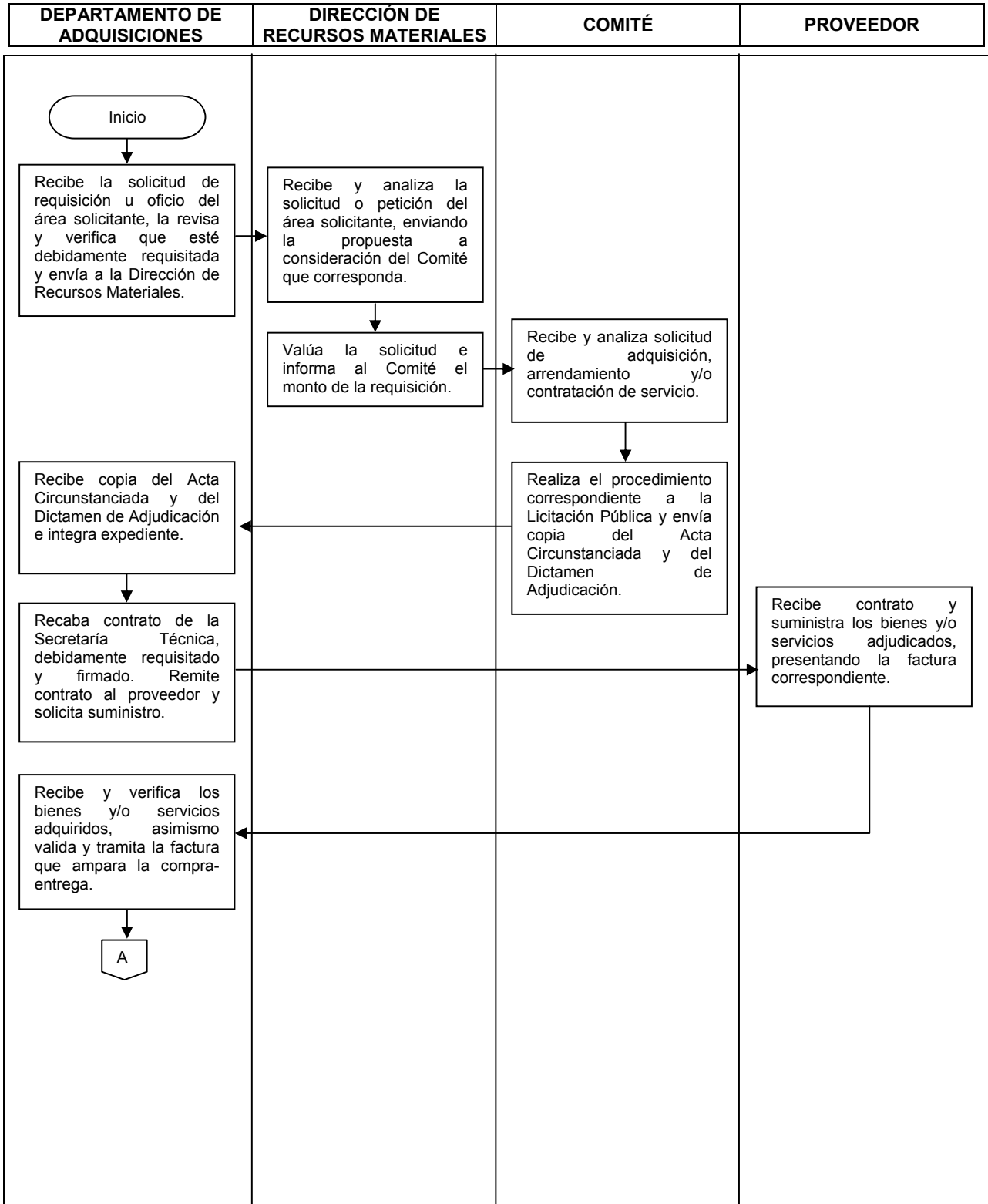
| ÁREA RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD |  |
|----------------------------------|-----------|--|
|                                  | Nº        | DESCRIPCIÓN  |
| Departamento de Adquisiciones    | 1         | Recibe la solicitud de requisición u oficio del área solicitante, la revisa y verifica que esté debidamente requisitada y envía a la Dirección de Recursos Materiales.   |
| Dirección de Recursos Materiales | 2         | Recibe y analiza la solicitud o petición del área solicitante, enviando la propuesta a consideración del Comité que corresponda.   |
|                                  | 3         | Valúa la solicitud e informa al Comité el monto de la requisición.   |
| Comité                           | 4         | Recibe y analiza la solicitud de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicio.  |
|                                  | 5         | Realiza el procedimiento correspondiente a la Licitación Pública y envía copia del Acta Circunstanciada y del Dictamen de Adjudicación.  |
| Departamento de Adquisiciones    | 6         | Recibe copia del Acta Circunstanciada y del Dictamen de Adjudicación e integra expediente.   |
|                                  | 7         | Recaba contrato de la Secretaría Técnica debidamente requisitado y firmado. Remite contrato al proveedor y solicita suministro.  |
| Proveedor                        | 8         | Recibe contrato y suministra los bienes y/o servicios adjudicados, presentando la factura correspondiente.   |
| Departamento de Adquisiciones    | 9         | Recibe y verifica los bienes y/o servicios adquiridos, asimismo valida y tramita la factura que ampara la compra-entrega.  |
|                                  | 10        | Requisita debidamente la Solicitud de Recursos Presupuestales (Anexo 1, 40063-F02-06), anexando la factura del proveedor y remite dicha documentación a la Dirección de Programación y Presupuesto para el trámite del pago correspondiente. |
|                                  | 11        | Proporciona los bienes y/o servicios al área solicitante.<br><br>Fin.  |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |          |          |          |
|----------------|----------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | 11 DE 31 |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b> | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01       | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12       | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO  
ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA  
40042-P01-08**



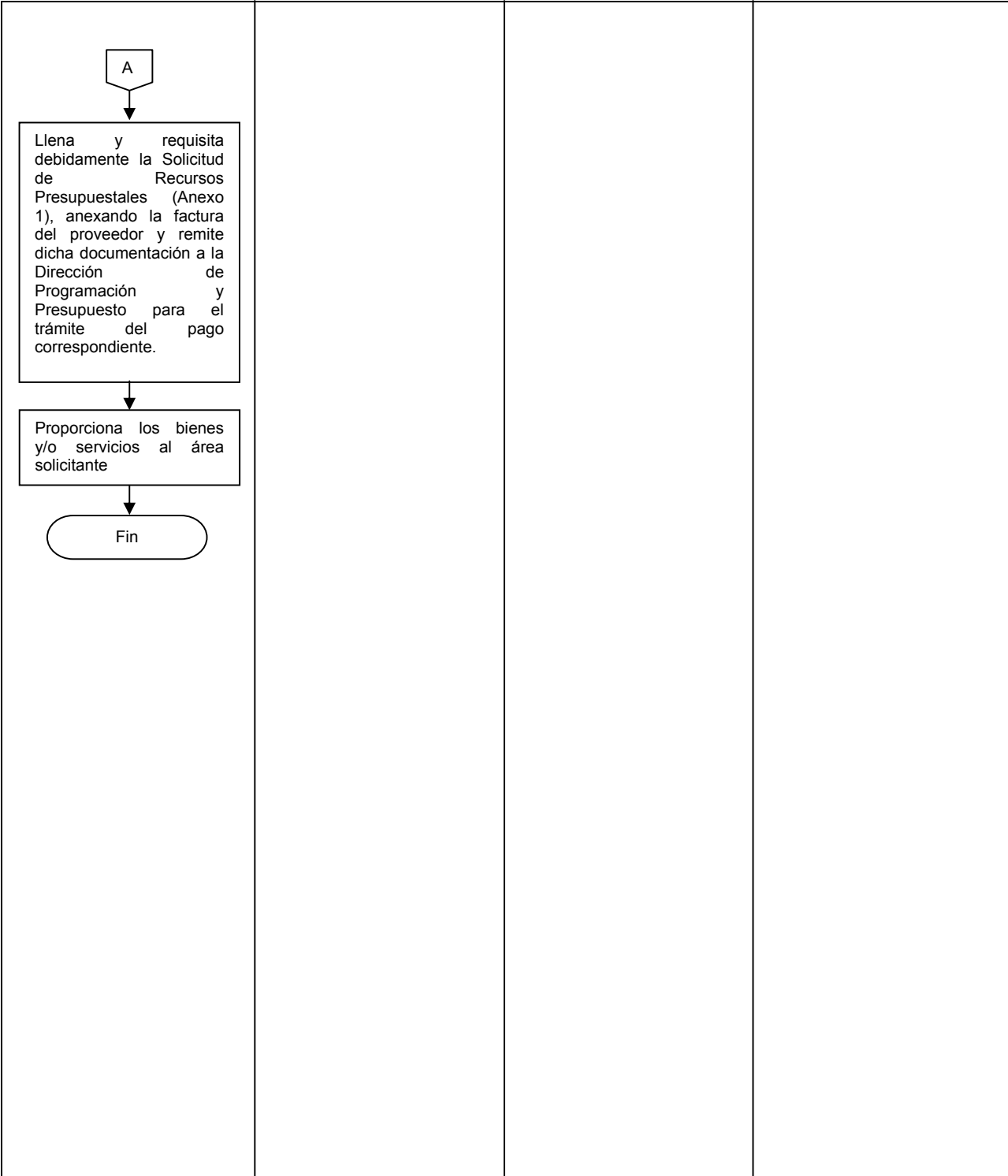


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>12 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO  
ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA  
40042-P01-08**

| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | COMITÉ | PROVEEDOR |
|-------------------------------|----------------------------------|--------|-----------|
|-------------------------------|----------------------------------|--------|-----------|





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>13 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN  
RESTRINGIDA**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>14 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

### ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**

### PROCEDIMIENTO

**ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA**

**40042-P02-08**

### OBJETIVO

Adquirir los bienes y servicios que requiera el Poder Legislativo, cuando el importe de la operación no exceda los montos máximos que para esta modalidad se establezca anualmente en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

### POLÍTICAS

- El importe de la operación no deberá exceder del monto que establece el presupuesto anual de egresos del Gobierno del Estado.
- Deberá invitarse cuando menos tres personas, que serán seleccionadas de las que se encuentren inscritos en el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios.
- Las bases de licitación tienen costo de recuperación y contendrán los mismos requisitos para todos los oferentes, dicho costo será determinado por el Comité respectivo; o en su caso, se considerará para determinar el monto más conveniente para el Poder Legislativo, los emitidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a través del documento "Resolución que fija el monto de los aprovechamientos por la venta de bases de licitación pública e invitación restringida por el sector central de la administración pública estatal para el ejercicio fiscal vigente".
- La asistencia de los oferentes al acto de la junta aclaratoria será optativa y las modificaciones que se realicen no consistirán en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios.
- Sólo participarán en los actos de aperturas, los oferentes que hayan adquirido las bases.
- El Dictamen de Adjudicación, será emitido por el Comité en turno (de Adquisiciones y Servicios, Central y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones), según la naturaleza de la adquisición, arrendamiento o contratación.
- El fallo de la licitación, se llevará a cabo mediante publicación o por escrito a los proveedores participantes, en los lugares informativos internos del órgano ejecutor.
- El contrato o pedido será elaborado de acuerdo con la ley, las bases de licitación, la convocatoria y las ofertas.
- Para realizar el trámite del pago del bien o servicio adquirido, arrendado o contratado, se deberá contar con factura original, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y anexar a éste el formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1, 40063-F02-06), debidamente requisitado, validado y autorizado por las autoridades respectivas; así como verificar que el área solicitante cuente con disponibilidad financiera.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>15 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO  
ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA  
40042-P02-08**

| ÁREA RESPONSABLE                 | ACTIVIDAD |   |
|----------------------------------|-----------|---|
|                                  | Nº        | DESCRIPCIÓN   |
| Departamento de Adquisiciones    | 1         | Recibe la solicitud de requisición u oficio del área solicitante, la revisa y verifica que esté debidamente requisitada y envía a la Dirección de Recursos Materiales.  |
| Dirección de Recursos Materiales | 2         | Recibe, analiza la solicitud o petición del área solicitante y envía la propuesta a consideración del Comité que corresponda.   |
|                                  | 3         | Analiza la solicitud e informa al Comité que el monto aproximado de la requisición presentada, corresponde a la modalidad de adquisición por invitación restringida.  |
| Comité                           | 4         | Recibe y analiza solicitud de adquisición, arrendamiento y/o contratación de servicio. Instruye al Departamento de Adquisiciones realice la invitación a diferentes oferentes para el concurso respectivo.              |
| Departamento de Adquisiciones    | 5         | Invita cuando menos a tres personas de las inscritas en el Catálogo de Proveedores y de Prestadores de Servicios para concursar en el proceso.  |
|                                  | 6         | Proporciona las bases del concurso a los proveedores y prestadores de servicios interesados.  |
|                                  | 7         | Informa al Comité el número de oferentes interesados quienes adquirieron las bases del concurso.  |
| Comité                           | 8         | Convoca a los integrantes del Comité para dictaminar el proveedor o prestador de servicio ganador de la adquisición por invitación restringida, enviando copia del Acta Circunstanciada y del Dictamen de Adjudicación. |
| Departamento de Adquisiciones    | 9         | Recibe copia del Acta Circunstanciada y del Dictamen de Adjudicación e integra expediente.  |
|                                  | 10        | Recaba contrato de la Secretaría Técnica, debidamente requisitado y firmado. Remite contrato al proveedor o prestador de servicio adjudicado y solicita pedido.   |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>16 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA**  
**40042-P02-08**

| <b>ÁREA RESPONSABLE</b> | <b>A C T I V I D A D</b> |                              |
|-------------------------|--------------------------|------------------------------|
|                         | <b>Nº</b>                | <b>D E S C R I P C I Ó N</b> |

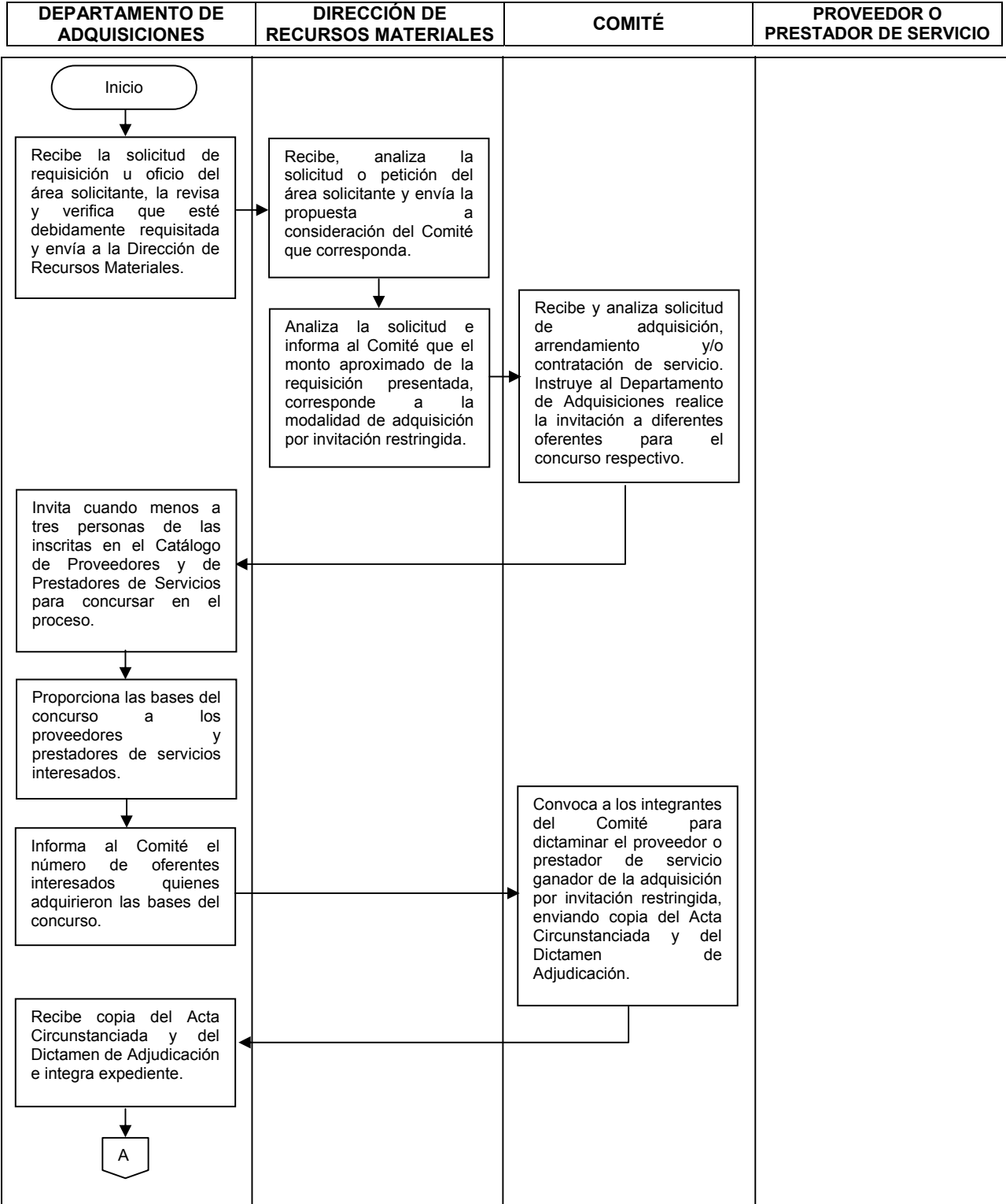
|  |    |   |
|--|----|---|
| Proveedor o prestador de servicio<br><br>Departamento de Adquisiciones | 11 | Recibe, firma contrato y suministra los bienes y/o servicios adjudicados, presentando la factura correspondiente.   |
|  | 12 | Recibe y verifica los bienes y/o servicios adquiridos, valida y retiene la factura que ampara la compra-entrega.  |
|  | 13 | Llena y requisita debidamente la Solicitud de Recursos Presupuestales anexando la factura del proveedor y remite dicha documentación a la Dirección de Programación y Presupuesto para el trámite del pago correspondiente. |
|  | 14 | Proporciona los bienes y/o servicios al área solicitante.<br><br>Fin.   |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |          |    |      |
|----------------|----------|----|------|
| <b>PÁGINA</b>  | 17 DE 31 |    |      |
| <b>FECHA</b>   | D        | M  | A    |
| <b>ELABOR.</b> | 01       | 06 | 2001 |
| <b>ACTUAL.</b> | 12       | 02 | 2008 |

**PROCEDIMIENTO  
ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA  
40042-P02-08**



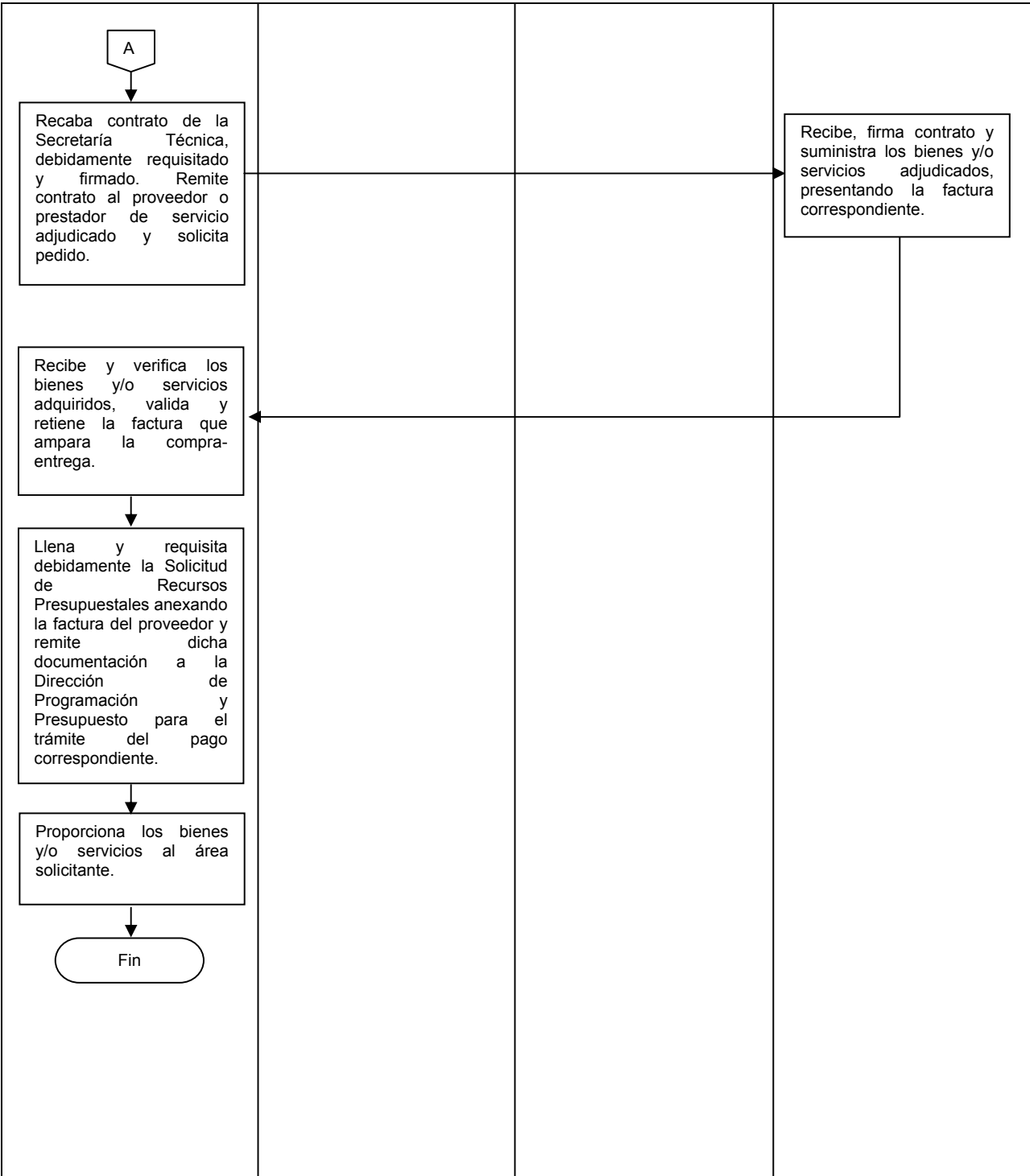


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>18 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO  
ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA  
40042-P02-08**

| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | COMITÉ | PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIO |
|-------------------------------|----------------------------------|--------|-----------------------------------|
|-------------------------------|----------------------------------|--------|-----------------------------------|





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>19 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO:  
ADQUISICIÓN DIRECTA**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>20 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN DIRECTA**  
**40042-P03-08**

**OBJETIVO**

Atender y suministrar oportunamente la requisición de bienes y servicios que presentan los diputados, dependencias y unidades administrativas, de conformidad con el Presupuesto de Egresos Autorizado del Poder Legislativo.

**POLÍTICAS**

- Se llevará a cabo la adjudicación directa cuando el monto aproximado de la requisición de los bienes y servicios solicitados, no rebase el monto establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para la adquisición por invitación restringida, del ejercicio fiscal y presupuestal vigente. Asimismo, cuando los bienes y servicios sean de marca específica o de una empresa determinada; o bien, cuando se traten de bienes perecederos, bienes o servicios que se ofrezcan en condiciones excepcionalmente favorables o sean urgentes.
- Se seleccionará aquel proveedor o prestador de servicio que atendiendo el bien o servicio pueda suministrarlo o prestarlo en las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.
- Para realizar el trámite del pago del bien o servicio adquirido, arrendado o contratado se deberá contar con factura original, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes y anexar a éste el formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1, 40063-F02-06), debidamente requisitado, validado y autorizado por las autoridades respectivas; así como verificar que el área solicitante cuente con disponibilidad financiera.
- El Departamento de Adquisición realizará compras mediante adquisición directa a través de la opción del fondo fijo de caja que tenga autorizado, dando cabal cumplimiento a las políticas y disposición para su manejo. En caso que las adquisiciones a realizar rebazan los montos establecidos en el fondo fijo, entonces el área de administrativa se sujetará a las disposiciones del libro décimo tercero del Código Administrativo y su reglamento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>21 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN DIRECTA**  
**40042-P03-08**

| ÁREA RESPONSABLE                        | ACTIVIDAD |  |
|---|-----------|--|
|   | Nº        | DESCRIPCIÓN  |
| Departamento de Adquisiciones           | 1         | Recibe formato "Solicitud de Adquisiciones" (Anexo 2 40042-F01-06) y oficio del área solicitante, la revisa, verifica que esté debidamente requisitada, coloca datos provisionales del valor de éste y la envía a la Dirección de Recursos Materiales. |
| Dirección de Recursos Materiales        | 2         | Recibe solicitud, analiza las especificaciones del bien o servicio y envía la propuesta a la Dirección de Programación y Presupuesto para verificación de la disponibilidad financiera.  |
| Dirección de Programación y Presupuesto | 3         | Recibe, revisa y autoriza la solicitud, siempre y cuando se cuente con disponibilidad financiera.  |
| Departamento de Adquisiciones           | 4         | Recibe autorización y cotiza dicho bien o servicio con diferentes proveedores.   |
|   | 5         | Elabora cuadro comparativo de cotizaciones y selecciona el proveedor o prestador de servicio que ofrezca la mejor opción de compra o contratación.   |
|   | 6         | Elabora orden de pedido/contrato y remite a la Dirección de Recursos Materiales para la autorización de la adquisición, arrendamiento o contratación.  |
| Dirección de Recursos Materiales        | 7         | Recibe orden de pedido/contrato y remite debidamente firmado y autorizado, al área de adquisiciones.   |
| Departamento de Adquisiciones           | 8         | Recibe orden de pedido o contrato autorizado e integra copia al expediente; asimismo, proporciona original al proveedor/prestador adjudicado, solicitando los bienes y/o servicios.  |
| Proveedor/prestador                     | 9         | Recibe orden de pedido/contrato, firma y suministra los bienes y/o servicios, presentando la factura original correspondiente.   |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>22 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN DIRECTA**  
**40042-P03-08**

| <b>ÁREA RESPONSABLE</b>       | <b>A C T I V I D A D</b> |  |
|-------------------------------|--------------------------|--|
|                               | <b>Nº</b>                | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |
| Departamento de Adquisiciones | 10                       | Recibe y verifica los bienes y/o servicios adquiridos, valida y retiene la factura original que ampara la compra-entrega.  |
|                               | 11                       | Llena y requisita debidamente la Solicitud de Recursos Presupuestales (Anexo 1, 40063-F02-06), anexando la factura del proveedor y remite dicha documentación a la Dirección de Programación y Presupuesto para el trámite del pago correspondiente. |
|                               | 12                       | Proporciona los bienes y/o servicios al área solicitante.<br><br>Fin.  |

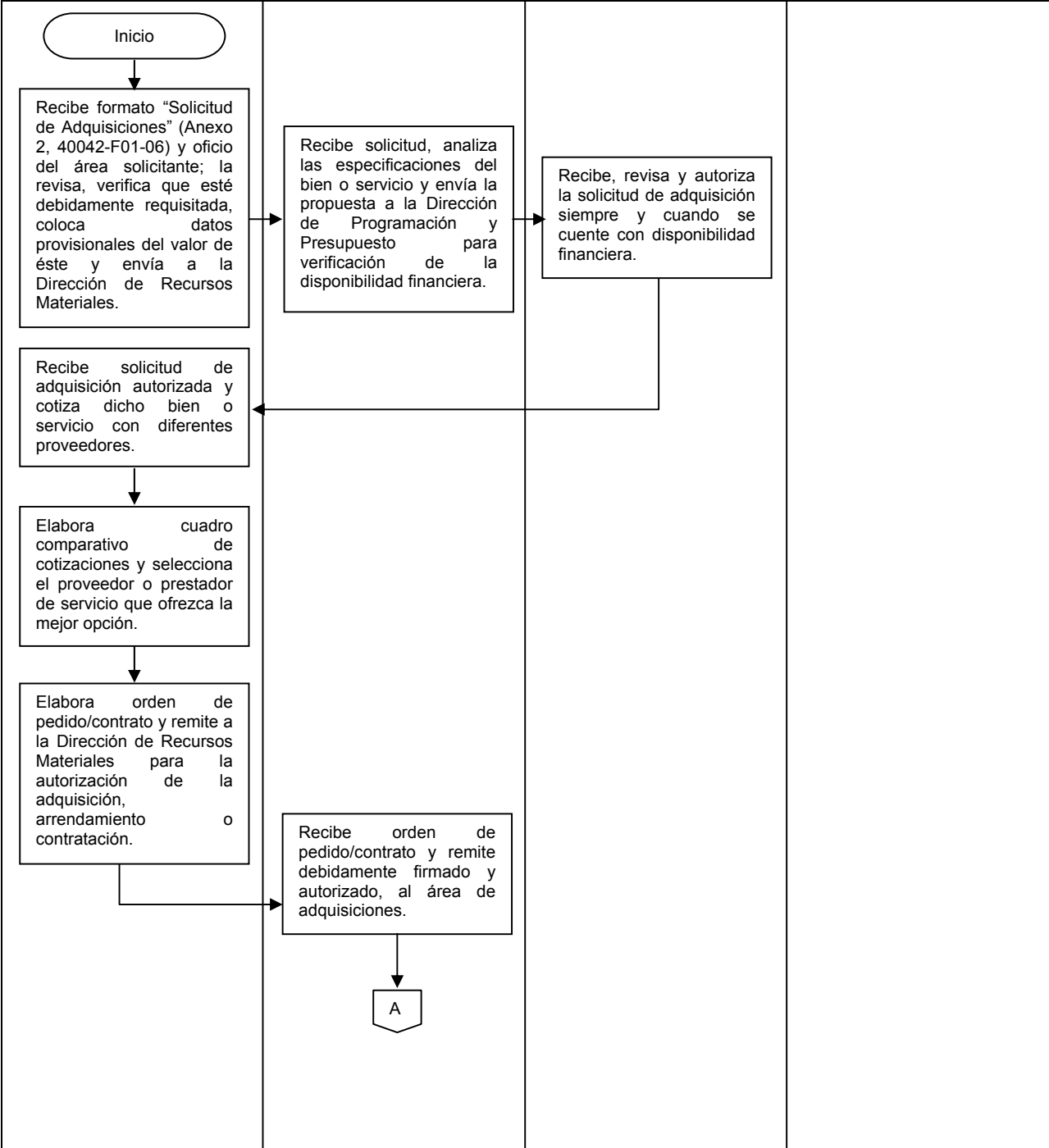


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>23 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN DIRECTA**  
**40042-P03-08**

|                                      |   |  |                             |
|--------------------------------------|---|--|-----------------------------|
| <b>DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES</b> | <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b> | <b>DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</b> | <b>PROVEEDOR/ PRESTADOR</b> |
|--------------------------------------|---|--|-----------------------------|



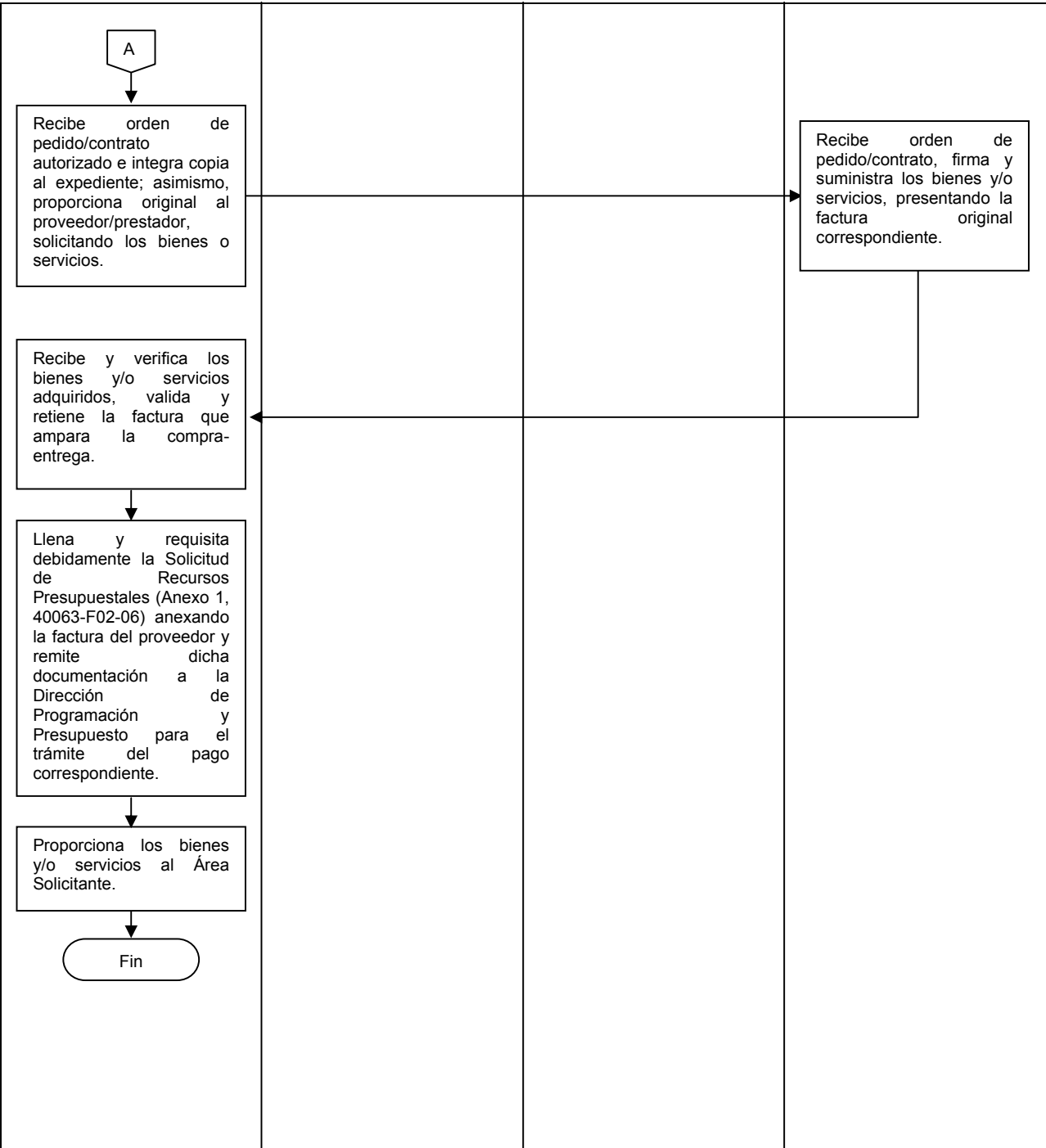


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>24 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**PROCEDIMIENTO**  
**ADQUISICIÓN DIRECTA**  
**40042-P03-08**

| DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES | DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES | DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO | PROVEEDOR/ PRESTADOR |
|-------------------------------|----------------------------------|---|----------------------|
|-------------------------------|----------------------------------|---|----------------------|





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>25 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>26 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

| <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> | <b>REFERENCIA</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>  |
|-------------------------------|--|---|
| 31/Octubre/2002               | Oficio No. DGA/SRM/306/02<br>De fecha 15/Agosto/2002<br>M1 | Se actualizaron las políticas y la descripción de los procedimientos, con el propósito de documentar información real y vigente.  |
| 22/Julio/2004                 | Oficio sin número<br>De fecha 21 de julio de 2004<br>M2    | El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: La denominación de algunas áreas administrativas, cambio de los formatos en los que se registra la información del manual, actualización y corrección de la descripción de los procedimientos según las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; así como la integración al manual, de los formatos oficiales que se usan el área de adquisiciones. |
| 26/Mayo/2006                  | Oficio sin número<br>De fecha 26 de mayo de 2006<br>A3     | Se actualizó el procedimiento mediante la adquisición directa, en términos del fondo fijo revolvente y de conformidad al libro décimo III y su reglamento.  |
| 12/Febrero/08                 | Oficio sin número<br>De fecha 31 de enero de 2008.<br>A4   | De acuerdo a la solicitud presentada por el Departamento de Adquisiciones, se actualizaron los procedimientos 40042-P01-08 y 40042-P02-08, con la finalidad de satisfacer la dinámica actual de las actividades sustantivas del área.   |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>27 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>28 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

\_\_\_\_\_  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>29 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**ANEXOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>30 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**ANEXO 1**

**Formato “Solicitud de Recursos  
Presupuestales”**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

|                |                 |          |          |
|----------------|-----------------|----------|----------|
| <b>PÁGINA</b>  | <b>31 DE 31</b> |          |          |
| <b>FECHA</b>   | <b>D</b>        | <b>M</b> | <b>A</b> |
| <b>ELABOR.</b> | 01              | 06       | 2001     |
| <b>ACTUAL.</b> | 12              | 02       | 2008     |

**ANEXO 2**

**Formato “Solicitud de Adquisiciones”**