



HOJA DE CONTROL

Elaboró / Actualizó		Vo. Bo.	Aprobó
Nombre	Lic. Vicente Gerardo Almanza Alba	Mtro. Alejandro Fidencia González Hernández	Junta Administrativa
Puesto	Director de Adquisiciones Control Patrimonial y Servicios	Secretario Administrativo	Secretario de la Junta
Firma			
Fecha	20/08/2018	20/08/2018	21/08/2018
Validación			
Nombre	Puesto	Firma	Fecha
Alberto Isaac Ibarra García	Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral		21/08/2018
Actualización			
Número-Fecha	Descripción		
1.12/07/17	El presente procedimiento se actualizó derivado de la promulgación de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como la entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México. Del mismo modo se hicieron adecuaciones conforme a lo previsto en la Guía técnica para la elaboración de documentos internos del Instituto Electoral de la Ciudad de México, así como lo establecido en los Lineamientos para el uso del lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en el Instituto Electoral de la Ciudad de México.		
1.21/08/18	Se realizan modificaciones en las políticas de operación, con el fin de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de la Ciudad de México. Se incluye el numeral 6.2, inciso b), un espacio en la Hoja de Control para la Validación del documento por parte del Departamento de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral, de conformidad con la Guía Técnica para la elaboración de documentos internos.		

9



Contenido

Hoja de Control.....	1
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.-Marco Normativo.....	3
4. Responsabilidades.....	4
5.- Políticas de operación.....	4
6.- Definiciones.....	6
7.- Descripción de las actividades.....	7
8.- Diagrama de flujo.....	8
9.- Anexos.....	9



1. Objetivo

Asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición, arrendamiento y contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el procedimiento de adjudicación directa.

2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACyPS).
- Subdirección de Adquisiciones (SA's).
- Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado (DIAySM)
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's).

3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral de la Ciudad de México.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral de la Ciudad de México.



4. Responsabilidades

- | | |
|--------|---|
| DIAySM | - Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación. |
| | - Recibe y revisa directorio de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar. |
| | - Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación. |
| SA's | - Supervisar el procedimiento de adjudicación |
| DACPyS | - Firmar el oficio de adjudicación, cuadro comparativo. |

5. Políticas de operación

- El Instituto bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.
- La DACPyS debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.
- La DACPyS, optará en igualdad de condiciones, por el empleo de los bienes y servicios, así como de los recursos materiales, con mayor grado de integración nacional, por lo que desde la solicitud de cotización se solicitará el grado de contenido de integración nacional de los bienes o servicios requeridos.
- La DACPyS en el ámbito de su competencia, podrá compartir las funciones y responsabilidades con la SAs y el DIAySM, y en su caso con el Departamento de Control e Integración de Procedimientos para realizar los procedimientos de adjudicación directa.
- El procedimiento de adjudicación directa comprendido en el presente documento, es de excepción a la Licitación Pública, en los que el importe de cada operación no exceda el monto de actuación que para tal efecto aprueba el CAASG para el ejercicio fiscal respectivo, de acuerdo a lo previsto en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral (Lineamientos).
- Preferentemente se debe elaborar un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones.



- En la adquisición de bienes y contratación de servicios que se realizan directamente en mostrador, librerías, supermercados, restaurantes u otras de naturaleza análoga, se podrá realizar con una sola cotización y en su caso, con la factura correspondiente.
- Cuando una invitación restringida a cuando menos tres proveedores sea declarada desierta, realizada por monto de actuación, se procederá de inmediato a la adjudicación directa, previa autorización del CAASG; sólo en caso de que el procedimiento fuera aprobado previamente por éste como excepción a la Licitación, en cualquier otro supuesto, únicamente se le informará.
- Como excepción, las UR's podrán considerar la pertinencia de adquirir una marca o contratar con una persona física o moral determinada el bien o servicio para lo cual, debe adjuntar a la requisición de compra firmada por la (el) Titular, la justificación plena e indubitable que incluya, las ventajas que representa para el Instituto Electoral en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y servicio en las adquisiciones, misma que es evaluada y aprobada por la DACPyS, sin embargo, las UR's debe atender las recomendaciones o aclaraciones que realice en cualquier tiempo la Secretaría Administrativa, la Contraloría General o la propia DACPyS, en relación con dicha justificación.
- En el supuesto inmediato anterior, cuando las UR's soliciten contratar con un proveedor determinado, previamente deberán solicitar a la DACPyS por escrito los antecedentes de cumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- Para los procedimientos de adjudicación directa, motivo de este documento, la DACPyS a través de la SA's y del DIAySM podrán seleccionar del padrón de proveedores de bienes y servicios de la DACPyS o por cualquier otro medio, a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean requeridos por las áreas del Instituto Electoral, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato, pedido u orden de servicio a celebrar.
- La adjudicación directa cuyo requerimiento se ubique en los supuestos que prevén los Lineamientos, en su numeral 50, debe incluir la justificación plena e indubitable, que contiene entre otros elementos, las ventajas que representan para el Instituto Electoral, misma que debe ser calificada por el CAASG. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto Electoral. En este caso,



y una vez aprobado por dicho Comité, bastará solo una cotización para adjudicar directamente.

- La SA's deberá revisar que los requisitos generales y particulares solicitados en los anexos técnicos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios (garantías de responsabilidad contra daños a terceros, cartas de fabricantes, etc.), formen parte de los expedientes de adjudicación, por lo cual al integrar el expediente se deberá realizar un check-list, para verificar que dichos documentos ya se encuentran en el expediente.

6. Definiciones

Adjudicación Directa: Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes los pedidos, contratos u órdenes de servicio relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

Adquisición: El acto jurídico por el cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Área requirente: Área solicitante del Instituto de los bienes y/o servicios.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles, instalaciones o servicios a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Check-list: Hoja de verificación, que se utiliza para controlar que toda la documentación correspondiente se encuentre disponible en el expediente que se integre.

Participante: Persona física o moral que participa con una cotización cierta en cualquier procedimiento de adjudicación directa, con apego a la normatividad aplicable.

Proveedor: La persona física o moral que celebre pedido, contratos u órdenes de servicio con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

9

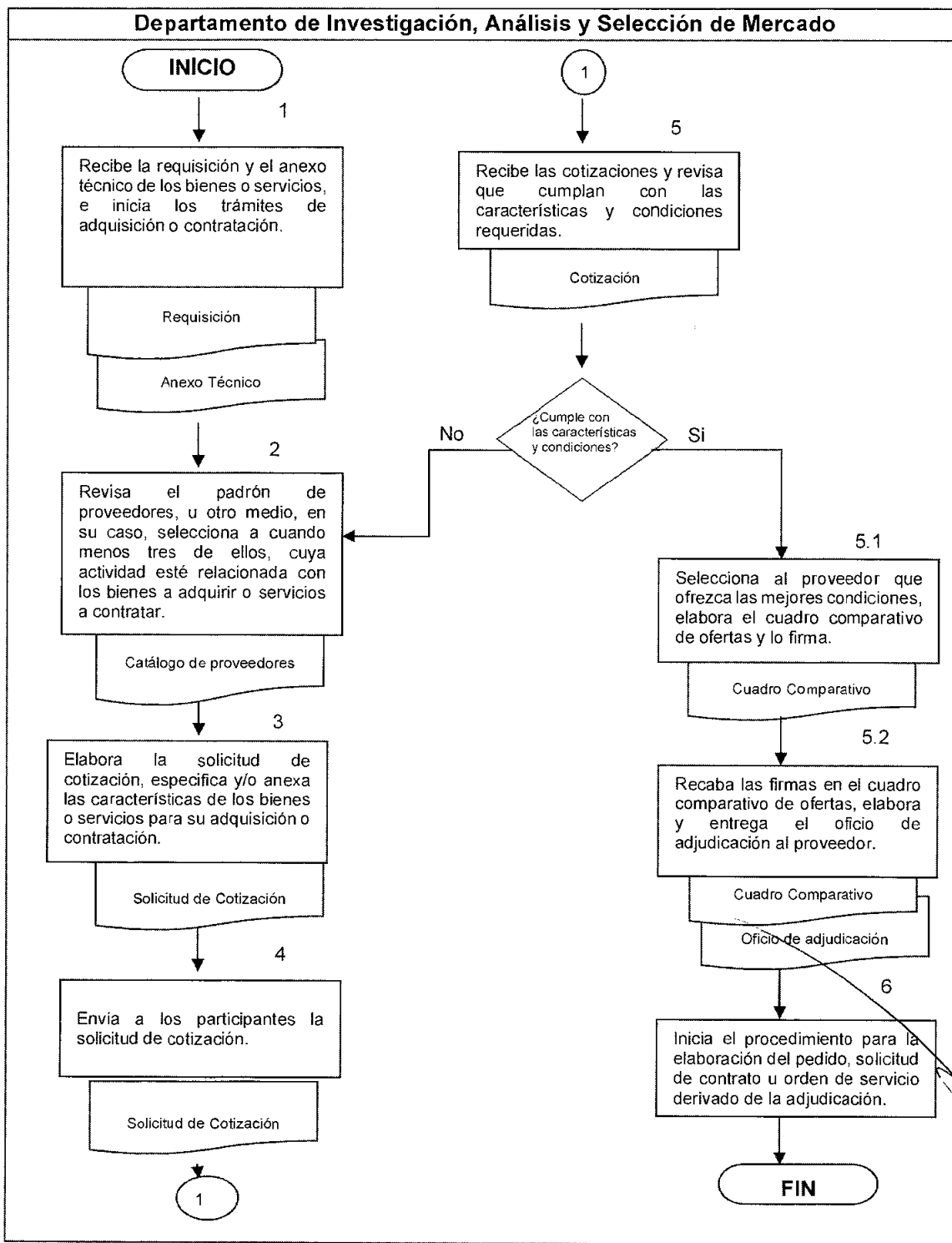


7. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Recibe la requisición y el anexo técnico de los bienes o servicios, e inicia los trámites de adquisición o contratación.	DIAySM	Requisición Anexo Técnico
2	Recibe y revisa padrón de proveedores, en su caso, otro medio y selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.	DIAySM	Directorio de proveedores Requisición Anexo Técnico
3	Elabora la solicitud de cotización, especifica y/o anexa las características de los bienes o servicios para su adquisición o contratación.	DIAySM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
4	Envía a los participantes la solicitud de cotización.	DIAySM	Solicitud de cotización (Anexo uno)
5	Recibe las cotizaciones y revisa que cumplan con las características y condiciones requeridas. ¿Cumple características y condiciones?	DIAySM	Cotizaciones
	No Regresa a la actividad 2	DIAySM	
5.1	Sí Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, elabora el cuadro comparativo de ofertas y lo firma.	DIAySM	Cuadro Comparativo de ofertas.
5.2	Recaba las firmas en el cuadro comparativo de ofertas por parte de las (los) Titulares del Departamento de Control e Integración de Procedimientos; de la SA's; de la DACPyS y del área requirente. Asimismo, elabora y entrega el oficio de adjudicación al proveedor.	DIAySM	Oficio de adjudicación
6	Inicia el procedimiento para la elaboración del pedido, solicitud de contrato u orden de servicio derivado de la adjudicación.	DIAySM	
Fin del procedimiento			



8. Diagrama de flujo





9. Anexos

Anexo uno: Solicitud de cotización

INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIO		HOJA DE 1	
SOLICITUD DE COTIZACIÓN		FECHA 2	
PROVEEDOR	ACUSE DE RECIBO		
EMPRESA: 3	(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA) 4		
	REFERENCIA DE LA REQUISICIÓN No: 5		
	OBSERVACIONES: 6		
FECHA LÍMITE PARA COTIZAR: 7			
PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD
8	9	10	11
SU COTIZACIÓN DEBERÁ CONSIDERAR VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN, FORMA DE PAGO, DESCUENTOS OFRECIDOS, FECHA Y LUGAR DE ENTREGA, VALORES AGREGADOS OFRECIDOS Y SEÑALANDO SU R.F.C.			
COTIZO: NOMBRE Y FIRMA 12		NOMBRE Y FIRMA	
		Subdirector (a) de Adquisiciones, Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o Jefe (a) de Departamento de Control e Integración de Procedimientos.	
HUIZACHES No. 25, COLONIA RANCHO LOS COLOMBES, DELEGACIÓN TLALPÁN C.P. 14380, CIUDAD DE MÉXICO		13	



Instructivo de llenado: Anexo uno, solicitud de cotización.

En el concepto	Se debe anotar
1	Se anota el número de la hoja, así como el total de ellas.
2	Fecha en que se elabora la solicitud.
3	Se registra los datos que identifican al participante, anotando su nombre o razón social, domicilio, número telefónico y el nombre del contacto o representante al que se dirige la solicitud de cotización.
4	Se recabarán la firma y sello de acuse de recibo de la entrega de la solicitud.
5	Se asentará el número que identifica a la requisición que da origen a la solicitud de cotización.
6	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes.
7	Se escribirá la fecha límite (dd-mm-aa) para recibir en la DACPyS la cotización solicitada.
8	Se listará el número consecutivo que corresponde a las partidas de los bienes o servicios de los que se solicita cotización.
9	Se describirán los bienes o servicios correspondientes a cada partida anotada, así como referir las condiciones requeridas en la cotización.
10	Se anotará la cantidad requerida de cada bien o servicio.
11	Se especificará la unidad de medida del bien o servicio (piezas, metros, etc.)
12	Nombre y firma de la persona servidora pública que solicita la cotización.
13	Nombre y firma de la (el) Subdirector(a) de Adquisiciones, o el (la) Jefe (a) de Departamento de Investigación, Análisis y Selección de Mercado o el (la) Jefe (a) del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.



Fecha de expedición: 21-08-2018

La impresión o copia de este documento lo hace un documento no controlado.



Instructivo de llenado: Anexo dos, registro de la documentación que integra el expediente.

En el concepto	Se debe anotar
1	Anotar número si la adjudicación se formalizará con un Pedido, Contrato u Orden de Servicio y anotar el número que se le asignó.
2	Anotar el concepto del Contrato, Pedido u Orden de Servicio.
3	Anotar el nombre del proveedor que fue adjudicado.
4	Anotar el tipo de adjudicación en este caso "por adjudicación directa".
5	Enlistar los documentos que integran el expediente, solicitudes de cotización, oficio de valoración técnica, oficio de adjudicación, Pedido, Contrato u Orden de Servicio, así como los requisitos particulares que se solicitaron en los anexos técnicos.
6	Anotar el número de fojas que integra cada uno de los documentos que se enlistaron en el rubro 5.
7	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es original, en caso contrario dejarlo en blanco.
8	Anotar una "X" en caso de que el documento que se enlisto en el rubro 5 es copia, en caso contrario dejarlo en blanco.
9	Anotar, en su caso las observaciones que se consideren pertinentes en el documento que se enlisto en el rubro 5.
10	Anotar el número total de fojas que integra el expediente.
11	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que integró el expediente.
12	Anotar el nombre completo y firma de la persona servidora pública que revisó el expediente.