



SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA

17 DE FEBRERO DE 2012

CONSIDERANDO

1. Conforme a lo previsto en el artículo 21 fracciones I y II del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código), el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto Electoral) cuenta en su estructura orgánica, con un Consejo General y una Junta Administrativa (Junta).
2. El artículo 62 párrafo primero del Código define a la Junta como el órgano encargado de velar por el buen desempeño y funcionamiento administrativo de los órganos del Instituto Electoral, así como de supervisar la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del propio organismo.
3. La Junta en términos del artículo 64 fracción XI del Código tiene la atribución de emitir los lineamientos y procedimientos técnicos-administrativos que se requieran para el eficiente despacho de los asuntos encomendados a cada órgano o unidad del Instituto Electoral, con base en la propuesta que le presente el área competente.
4. La Secretaría Administrativa es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Instituto Electoral, es el responsable de su patrimonio, de la aplicación de las partidas presupuestales y eficiente uso de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con lo previsto por el artículo 68 del Código.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA028-12

5. De igual forma, el artículo 69 fracción VII, inciso a) del Código establece que la Secretaría Administrativa tiene dentro de sus atribuciones proponer a la Junta, para su aprobación los proyectos de procedimientos administrativos referentes a recursos financieros, humanos y materiales, servicios generales y control patrimonial.

6. La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal establece en su artículo 1, tercer párrafo que los órganos con personalidad jurídica propia, que manejan de forma autónoma el presupuesto que les es designado a través del Decreto de Presupuesto de Egresos para el Distrito Federal, bajo su estricta responsabilidad, emitirán de conformidad con dicha normativa, las políticas, bases y lineamientos que en la materia les competan.

7. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales en su Cuarta Sesión Urgente, celebrada el 19 de octubre y concluida el 7 de noviembre del 2011, aprobó remitir a la Junta, el proyecto de Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos).

8. La Junta en su Décimo Octava Sesión Extraordinaria, celebrada el 15 de noviembre de 2011, aprobó mediante Acuerdo JA141-11 los Lineamientos, los cuales establecen en su Artículo Quinto Transitorio que en un plazo que no exceda de 60 días contados a partir de la fecha de entrada en vigor, se emitirán los procedimientos administrativos que deriven de los mismos.

9. El artículo 15 de la Ley Procesal Electoral del Distrito Federal (Ley Procesal), establece que durante los procesos electorales y los de participación ciudadana, todos los días y horas son hábiles; asimismo, que los términos se computarán de momento a



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA028-12

momento y si están señalados en días, éstos se considerarán de veinticuatro horas. Que los asuntos generados durante los procesos que no guarden relación con éstos, no se sujetarán a la regla anterior. De igual forma que durante el tiempo que transcurra entre los procesos electorales y los de participación ciudadana, el cómputo de los términos se hará contando solamente los días hábiles, debiendo entenderse por tales, todos los días, a excepción de los sábados, domingos y los inhábiles que determinen las leyes.

**11.** Por su parte el artículo 16 de la Ley Procesal, establece que los medios de impugnación previstos en esta norma que guarden relación con los procesos electorales y los de participación ciudadana, deberán presentarse dentro de los cuatro días a que se les hubiere notificado el acto o resolución. Que en todos los demás casos se deberán presentar dentro de los ocho días a que se haya notificado.

**12.** La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el expediente SUP-RAP-300/2011 (La Sala Superior), en el caso de los artículos citados de la Ley Procesal, señaló que el legislador distingue aquellos casos que estando dentro de un proceso electoral o de participación ciudadana, se combatan actos o resoluciones que no guardan relación con alguno con éstos. Es decir, cuando se trata de determinaciones ajenas a dichos procesos no se consideran todos los días y horas como hábiles. Aunado a que la frase “que guarden relación con los procesos electorales ...” se refiere a los que inciden en el proceso electoral inmediato y no a aquéllos a los que trascienden más allá del proceso electoral inmediato.

**13.** Al propio tiempo, reconoce que existen casos que deben exceptuarse de esa regla, como son los actos o resoluciones que nacen a la vida jurídica fuera de tales procesos, o bien, que afectan situaciones jurídicas con una temporalidad permanente, o que ninguna relación directa e inmediata tienen con el proceso electoral y, por tanto, no hay riesgo de



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA028-12

vulnerar la definitividad de etapas de éste que se consuman sin posibilidad de retorno, cuando agotadas, dan paso a la subsiguiente.

14. Sirve de apoyo a lo anterior la tesis de jurisprudencia emitida por la Sala Superior en la Cuarta Época, cuyo número y rubro son: 1/2009 SRII: “PLAZO PARA IMPUGNAR ACTOS EMITIDOS DURANTE EL DESARROLLO DE UN PROCESO ELECTORAL, QUE NO ESTÉN VINCULADOS A ÉSTE. NO DEBEN COMPUTARSE TODOS LOS DÍAS Y HORAS COMO HÁBILES”.

15. La Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios remitió el 14 de febrero del año en curso a la Secretaría de la Junta, mediante oficio IEDF/DACPyS/0267/2012 los proyectos de Procedimientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, siguientes:

- a. Para elaborar el Programa Anual Consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios(SA-DACPS-01-2012);
- b. Para tramitar la requisición de compra(SA-DACPS-02-2012);
- c. Para celebrar licitaciones públicas (SA-DACPS-03-2012);
- d. Para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores (SA-DACPS-04-2012);
- e. Para celebrar adjudicaciones directas(SA-DACPS-05-2012);
- f. Para fincar un pedido (SA-DACPS-06-2012);
- g. Para solicitar la elaboración y formalización de los contratos para la prestación de Servicios y el Arrendamiento de Bienes Muebles (SA-DACPS-07-2012); y
- h. Para realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles (SA-DACPS-11-2012).



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA028-12

16. A la entrada en vigor de los procedimientos señalados en el considerando anterior, quedan abrogados los procedimientos siguientes:

- a. Para elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios DACP001;
- b. Para tramitar la requisición de compra DACP003;
- c. Para realizar Licitaciones Públicas DACP004;
- d. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores DASG005;
- e. Realizar Adjudicación Directa DACP006;
- f. Fincar un pedido DACP007;
- g. Realizar la afectación, destino final y baja de bienes muebles DACP012; y
- h. Elaborar y formalizar los contratos para el arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios del IEDF DACP028.

Por lo expuesto y fundado, se emite el siguiente:

### ACUERDO

#### JA028-12

**PRIMERO.** La Junta Administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal aprueba por unanimidad los Procedimientos Administrativos de Operación, previstos en el Considerando 15 del presente Acuerdo y los documentos anexos, con las observaciones formuladas por la Oficina del Consejero Presidente Gustavo Anzaldo Hernández y las Direcciones Ejecutivas de Asociaciones Políticas, de Organización y Geografía Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.



## JUNTA ADMINISTRATIVA

### ACUERDO JA028-12

**SEGUNDO.** Dichos procedimientos entrarán en vigor al momento de su publicación.

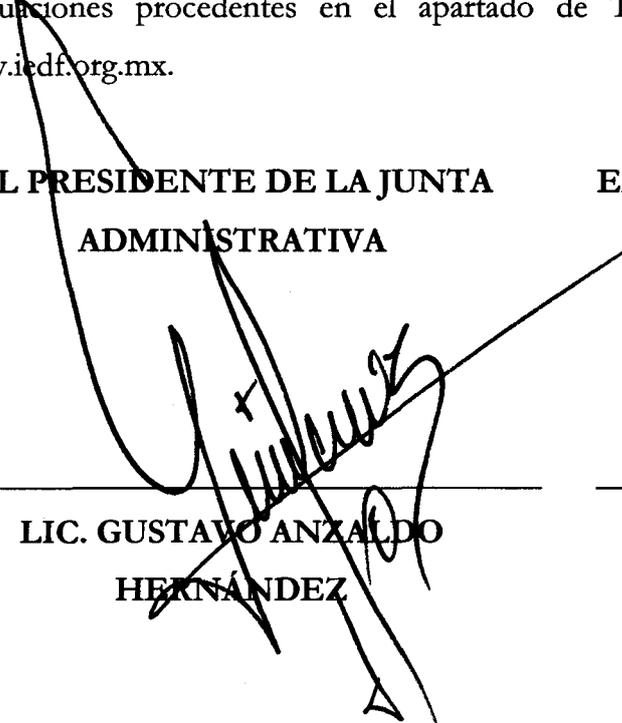
**TERCERO.** Con la aprobación del presente Acuerdo quedan abrogados los procedimientos indicados en el Considerando 16.

**CUARTO.** Los Procedimientos de Licitación Pública, Invitación Restringida y Adjudicación Directa, que se hayan iniciado durante la vigencia de los Procedimientos precisados en el considerando 16, deberán concluirse conforme a éstos ordenamientos.

**QUINTO.** Se instruye a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, para que publique el presente Acuerdo y realice las adecuaciones procedentes en el apartado de Transparencia del sitio de Internet [www.iedf.org.mx](http://www.iedf.org.mx).

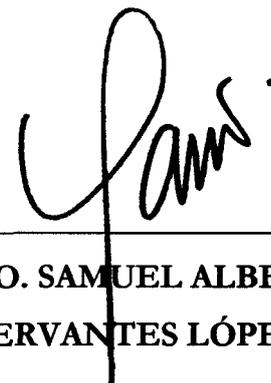
**EL PRESIDENTE DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**

**EL SECRETARIO DE LA JUNTA  
ADMINISTRATIVA**



---

**LIC. GUSTAVO ANZALDO  
HERNÁNDEZ**



---

**MTRO. SAMUEL ALBERTO  
CERVANTES LÓPEZ**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

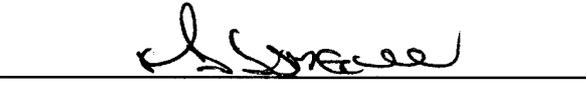
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado  
de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Febrero de 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	8
	Título: Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Código:SA-DACPS-01-2012				

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváez	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo.	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA028-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 17 de febrero de 2012.
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA141-11. También, derivado de las reformas del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en consecuencia a las modificaciones a la normatividad interna, así como a la reestructura organizacional.

	IEDF	Pág:	2	De:	8
	Título: Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Código:SA-DACPS-01-2012				

## 1. Objetivo

Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Programa Anual), los requerimientos de las unidades responsables del gasto, para calendarizar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondientes, a fin de suministrar los bienes y otorgar los servicios a las áreas requirentes en las fechas programadas, mismo que es de carácter informativo; no implicando compromiso alguno de contratación, pudiendo ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado sin responsabilidad para el Instituto Electoral del Distrito Federal.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Contraloría General (CG)
- Unidades Técnicas (UT)
- Coordinaciones Distritales (CD)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHF)
- Subdirección de Adquisiciones (SAs)

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) No. 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 68, 69 fracciones I, XII y XIII.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 28-IX-1998.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 24-XII-1998; 11-VII-2002; 17-V-2004, 04-VI-2008, 15-IX-2008, 19-I-2010 y 07-IV-2011.  
Artículos 1 párrafo tercero, y 16.



	IEDF	Pág:	3	De:	8
	Título: Procedimiento para elaborar el Código:SA-DACPS-01-2012 Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.				

- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 31-XII-2009.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.  
Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-XI-2011.
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).  
28-III-2011.

#### 4. Políticas de operación

- El ejercicio del gasto de las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Programa Anual, se sujetará a las disposiciones específicas del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 82 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
- La SA deberá determinar anualmente los criterios y métodos para la elaboración y consolidación del Programa Anual, a que se sujetarán las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto).
- La DACPS deberá participar en la elaboración del programa informático, que permita a las áreas del Instituto, incorporar sus requerimientos de conformidad con el presupuesto asignado con base en las Actividades Institucionales contenidas en el Programa Operativo Anual (POA).
- Las unidades responsables del gasto, de conformidad con su presupuesto y Actividades Institucionales contenidas en el POA, deberán remitir a la DACPS los requerimientos de bienes y servicios a utilizar en el ejercicio fiscal correspondiente.



	IEDF	Pág:	4	De:	8
	Título: Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Código:SA-DACPS-01-2012				

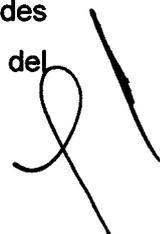
- La DACPS deberá elaborar el Programa Anual observando los Lineamientos de Adquisiciones vigentes.
- La DACPS con base en los requerimientos de bienes y servicios remitidos por las unidades responsables del gasto, deberá realizar la consolidación y calendarización de los procedimientos de adjudicación correspondientes.
- La SA presentará a la Junta Administrativa el Programa Anual en los términos establecidos en el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- La DACPS deberá presentar por conducto de la SA el Programa Anual al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG).
- El CAASG, deberá revisar y formular en su caso, las observaciones y recomendaciones convenientes al Programa Anual.
- La DACPS pondrá por única ocasión a disposición de los interesados a través del sitio en Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal, el Programa Anual. Dicho programa será de carácter informativo; no implicará compromiso alguno de contratación y podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado, sin responsabilidad alguna para el Instituto.

## 5. Definiciones

**Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble.

**Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

**POA:** Programa Operativo Anual, instrumento que cuantifica los objetivos, metas y prioridades previstas en los Programas Generales y demás instrumentos de planeación estratégica del Instituto.



	IEDF	Pág:	5	De:	8
	Título: Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Código:SA-DACPS-01-2012				

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

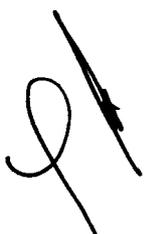
**Unidad responsable del gasto:** Área que tiene asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

#### 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Determina los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual.	Secretaría Administrativa	Criterios y métodos para la elaboración del Programa Anual
2	Emite Circular de los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual.	Secretaría Administrativa	Circular con criterios y métodos para la elaboración del Programa Anual.
3	Difunde circular de los criterios y métodos para la formulación del Programa Anual.	Secretaría Administrativa	Circular con criterios y métodos para la elaboración del Programa Anual.
4	Solicita y obtiene por medio electrónico de la DRHF el presupuesto autorizado a cada una de las unidades responsables del gasto.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.	Presupuesto en medio electrónico
5	Remite a la DACPS la información necesaria para la integración del Programa Anual, de conformidad con los criterios y métodos emitidos.	Unidad responsable del gasto	Oficios
6	Verifica la información de cada unidad responsable de gasto respecto a su presupuesto autorizado.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficios
7	Consolida y calendariza los requerimientos de cada unidad responsable de gasto en el Programa Anual.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Programa Anual
8	Entrega el Programa Anual a la Secretaría Administrativa.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Programa Anual
9	Revisa el Programa Anual, y lo presenta al	Secretaría	Programa Anual

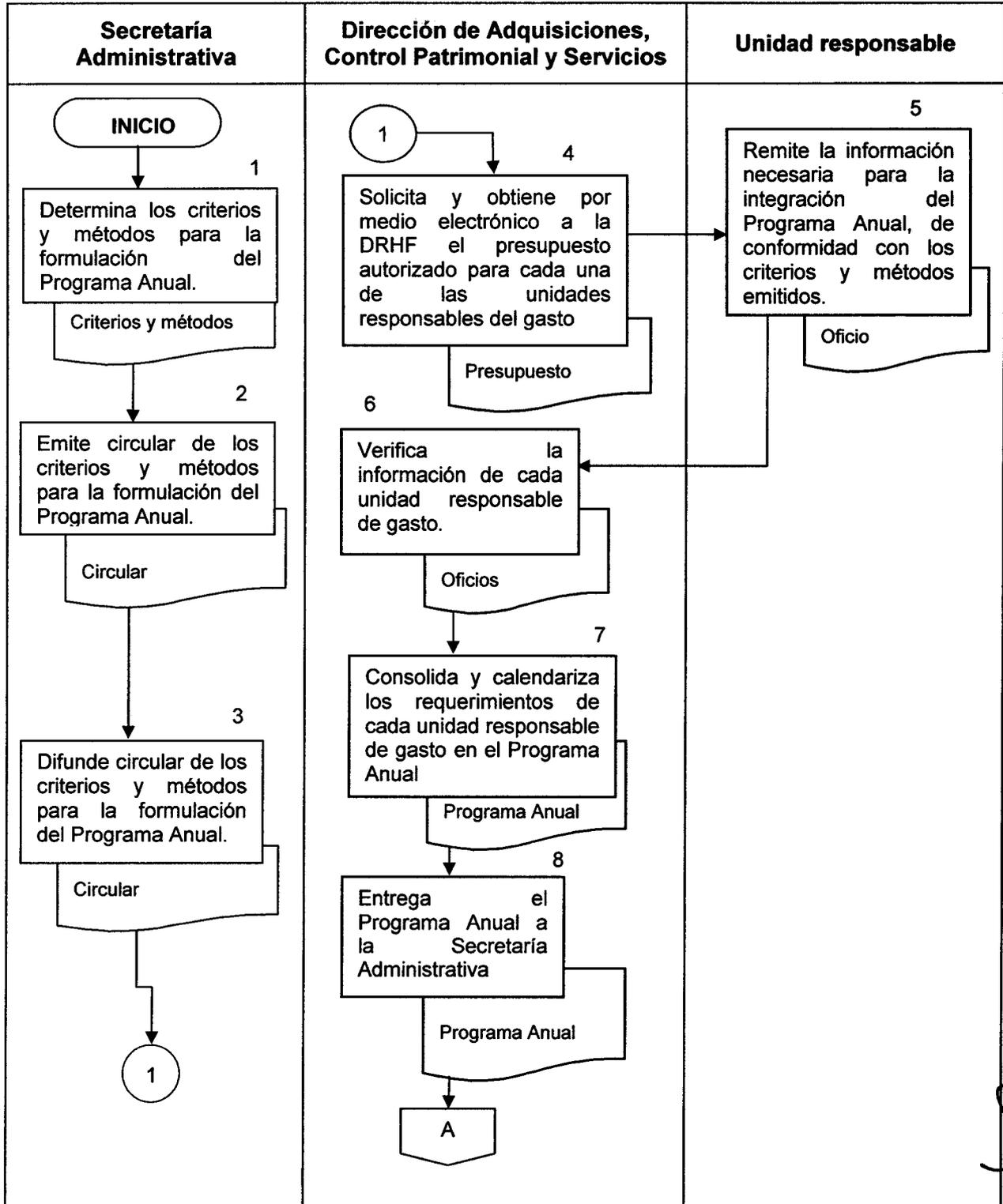
	IEDF	Pág:	6	De:	8
	Título: Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Código:SA-DACPS-01-2012				

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
	Comité y Junta Administrativa, para su revisión y opinión.	Administrativa	
10	Formula las observaciones y recomendaciones que considere convenientes.	Comité Junta Administrativa	Programa Anual
11	Analiza las recomendaciones y observaciones hechas al Programa Anual, e impacta las modificaciones procedentes.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Programa Anual
12	Imprime la versión final del Programa Anual y solicita a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales, su publicación en la página de Internet del Instituto.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Programa Anual
13	Verifica la publicación del Programa Anual en la página de Internet del Instituto.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Programa Anual
<b>Fin del procedimiento</b>			





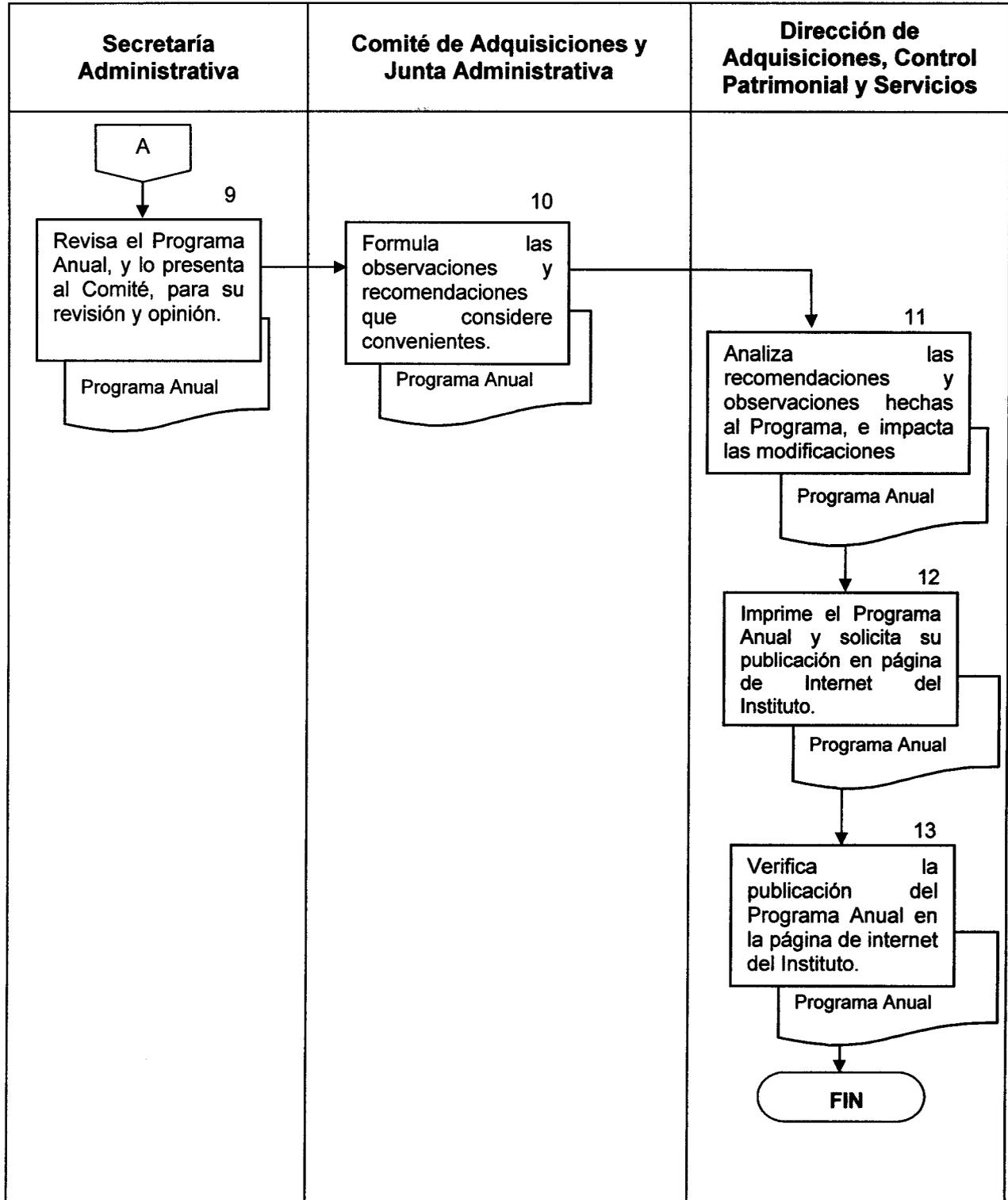
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para elaborar el Programa Anual consolidado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Código:SA-DACPS-01-2012





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

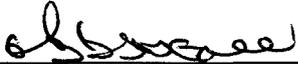
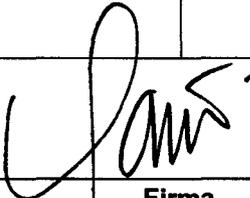
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para tramitar la requisición de compra

Febrero de 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012				

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
Nombre: C. P. María Isabel Welsh Narváez	Puesto: Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Votó	
Nombre: Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	Puesto: Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
Acuerdo: JA028-12	Fecha de la sesión: 17 de febrero de 2012
Junta Administrativa	
Actualización	
Número: 1	<b>Descripción:</b> Se actualiza conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA141-11, derivado de las reformas del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en consecuencia a las modificaciones a la normatividad interna, así como a la reestructura organizacional.  Se establece el tiempo límite para recibir la requisición de compra. Así como algo excepcional la posibilidad de que el área requirente solicite una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, que requiere la evaluación y aprobación de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, conforme al monto de actuación para el procedimiento de adjudicación directa.

	IEDF	Pág:	2	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012				

## 1. Objetivo

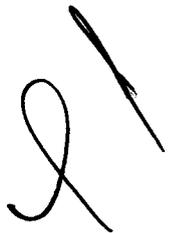
Establecer el trámite de la requisición de compra como mecanismo de control para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y la contratación de servicios, que requieren las diferentes unidades del Instituto Electoral del Distrito Federal, para el desarrollo de sus actividades.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHF)
- Subdirección de Adquisiciones (SAs)
- Unidades responsables del Gasto del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de requirente de bienes o servicios (UR's)

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) No. 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 68, 69 fracciones I, XII y XIII.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 28-IX-1998.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 24-XII-1998; 11-VII-2002; 17-V-2004, 04-VI-2008, 15-IX-2008, 19-I-2010 y 07-IV-2011.  
Artículo 1, párrafo tercero.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 31-XII-2009.



	IEDF	Pág:	3	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012				

Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.

Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.

- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-XI-2011.

#### 4. Políticas de operación

- Toda solicitud de adquisición de bienes o de contratación de servicios debe realizarse mediante el formato requisición de compra.
- Debe ser requisito indispensable para iniciar el procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios, la entrega ante la DACPS, de la requisición de compra debidamente formulada y aprobada con la suficiencia presupuestal por la DRHF. En caso de excepción, y previo Acuerdo del Consejo, la SA a través de la DACPS, podrá convocar sin contar con dicho formato de requisición.
- Las UR's deben llenar su requisición de compra y obtener los requisitos de control administrativo establecidos, incluyendo todas las características o especificaciones de los bienes o servicios solicitados. También debe adjuntar a la requisición de compra en el Anexo técnico firmado y fechado y cuando proceda muestra, catálogo o cualquier otra documentación soporte complementaria que apoye al requerimiento.
- Toda requisición de compra debe turnarse a más tardar el último día hábil del mes en que se tenga calendarizado el presupuesto autorizado, para que su atención en la DACPS sea en tiempo y forma. El proceso de la requisición inicia ante la DRHF, quien aprueba la solicitud con la suficiencia presupuestal de cada una de las partidas.
- Las UR's deben fundamentar y justificar la necesidad de la adquisición de los bienes requeridos, previa comprobación de que no están disponibles, mediante el sello de "no

	IEDF	Pág:	4	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012				

existencia" por el Almacén del Instituto. Cuando el requerimiento sea para una actividad o proyecto específico no programado originalmente, no se considera la existencia del Almacén.

- Las requisiciones de compra relativas a bienes, paquetes comerciales y servicios informáticos, así como de equipo de transmisión de datos, debe contar con la autorización previa del Comité de Informática del Instituto Electoral del Distrito Federal, anexando copia del acta de dicho Comité a la requisición de compra.
- Las requisiciones de consumibles de cómputo solo requerirán del dictamen previo del Comité de Informática, en lo relativo al porcentaje de contenido de integración nacional, en los términos del párrafo anterior.
- No se debe integrar en la misma requisición de compra, conceptos o artículos que correspondan a diferentes capítulos del gasto y dependiendo la naturaleza del bien o servicio, tampoco materiales de consumo de diferente partida presupuestal.
- En el caso de que la unidad responsable considere indispensable adquirir una marca determinada o contratar a una persona física o empresa específica, debe incluir la justificación escrita, plena e indubitable, incluyendo las razones y ventajas que tal caso representa para el Instituto. La justificación debe observar los principios y criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez que le aseguren las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes al Instituto Electoral del Distrito Federal, misma que debe ser evaluada, y en su caso, aprobada por el CAASG.

## 5. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien a título oneroso.

**Anexo técnico:** Documento interno que elaboran las unidades responsables que describe las especificaciones o características técnicas mínimas de los bienes a adquirir o servicios a



	IEDF	Pág:	5	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012				

contratar, incluyendo fecha en que requieren los bienes o las fechas de inicio y término de los servicios; así como los informes y documentos a entregar, así como toda la información complementaria particular que apoye al requerimiento.

**Requisición de Compra:** Formato tipo utilizado en el Instituto, para solicitar la adquisición de bienes de consumo o de activo fijo y, en su caso, los requerimientos de servicios para la satisfacción de necesidades concretas de las áreas del Instituto, que firma el titular del área solicitante y que, por regla general, se atienden por la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.

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

**Unidad Responsable del gasto:** Área que tiene asignada una clave presupuestal que identifica y clasifica el gasto público, según la organización interna del Instituto.

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Elabora la requisición de compra, verifica existencias en Almacén y analiza el presupuesto autorizado y recaba firma del titular.	Unidad responsable del gasto	Requisición de compra (original y copia)
2	Elabora Anexo técnico y, en su caso, la documentación complementaria (justificación, muestras y/o similares) que procedan.	Unidad responsable del gasto	Anexo técnico Documentos complementarios
3	Integra y remite requisición de compra y Anexo técnico y, en su caso, la documentación complementaria (justificación, muestras y/o similares) que procedan.	Unidad responsable del gasto	Requisición de compra (original y copia) Anexo técnico Documentos complementarios
4	Recibe documentos y turna para revisión y trámite.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Requisición de compra (original y copia) Anexo técnico Documentos complementarios
5	Revisa requisición de compra, Anexo	Subdirección de	Requisición de compra

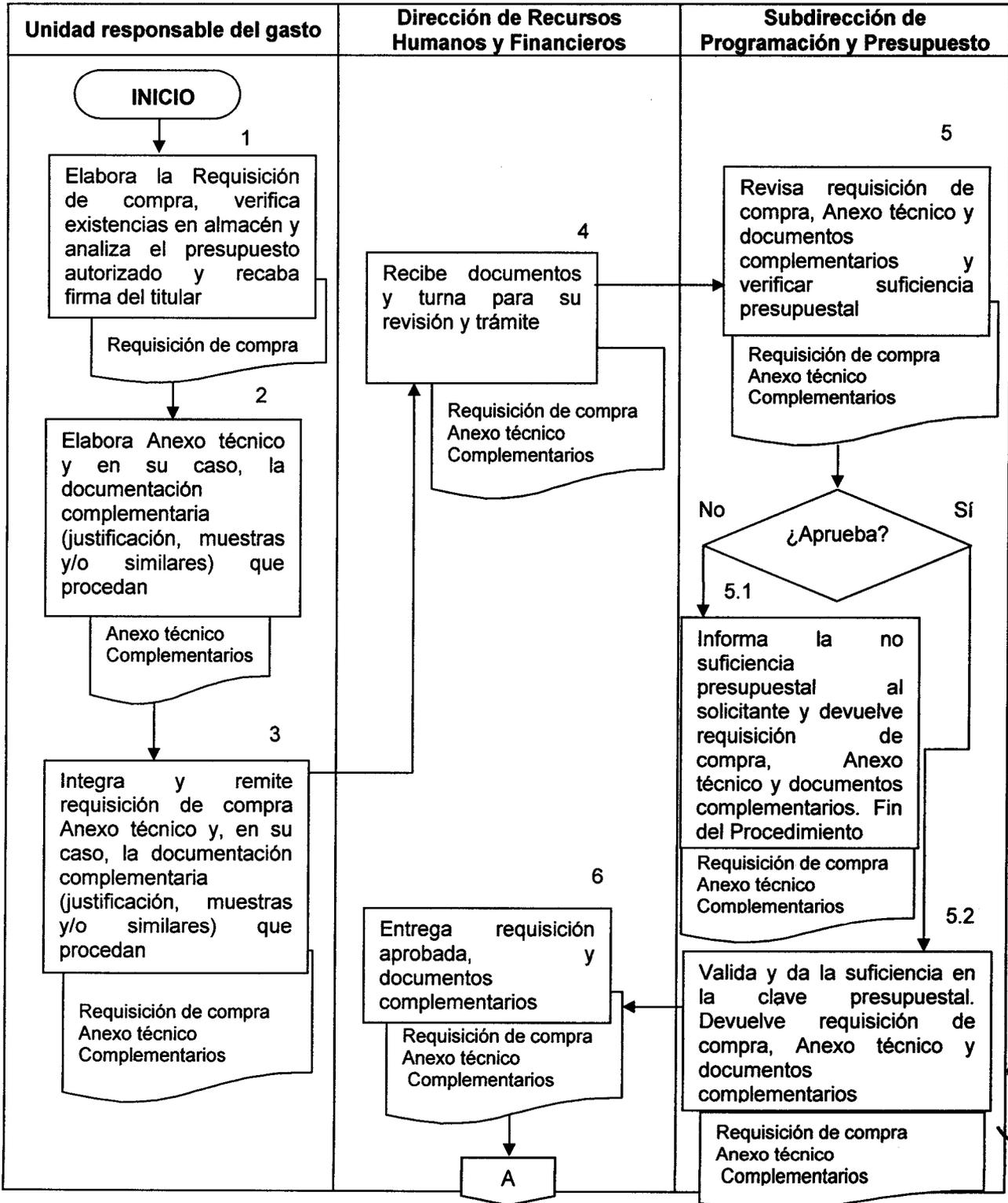


	IEDF	Pág:	6	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012				

	técnico y documentos complementarios y verificar suficiencia presupuestal.  <i>¿Aprueba?</i>	Programación y Presupuesto	(original y copia) Anexo técnico Documentos complementarios
5.1	<b>No</b> Informa verbalmente la no existencia de suficiencia presupuestal al solicitante y devuelve requisición de compra (original y copia), Anexo técnico y documentos complementarios. Fin del procedimiento	Subdirección de Programación y Presupuesto	Requisición de compra (original y copia) Anexo técnico Documentos complementarios
5.2	<b>Sí</b> Valida y da la suficiencia en la clave presupuestal con el sello correspondiente en la requisición. Devuelve requisición de compra (original y copia), Anexo técnico y documentos complementarios.	Subdirección de Programación y Presupuesto	Requisición de compra (original y copia) Anexo técnico Documentos complementarios
6	Entrega a la Unidad responsable del gasto la requisición aprobada y documentos complementarios.	Dirección de Recursos Humanos y Financieros	Requisición de compra original Anexo técnico Documentos complementarios Copia de la requisición para la Unidad responsable del gasto
7	Recibe copia de la requisición aprobada, y la conserva para su seguimiento.	Unidad responsable del gasto	Copia de la requisición aprobada
8	Recibe Requisición de compra original, Anexo técnico y documentos complementarios y turna para su trámite.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Requisición de compra original aprobada Anexo técnico Documentos complementarios
9	Recibe requisición de compra original aprobada, Anexo técnico y documentos complementarios y determina el tipo de procedimiento de adquisición a realizar, de acuerdo con la normatividad aplicable.	Subdirección de Adquisiciones	Requisición de compra original aprobada Anexo técnico Documentos complementarios
<b>Fin del procedimiento</b>			

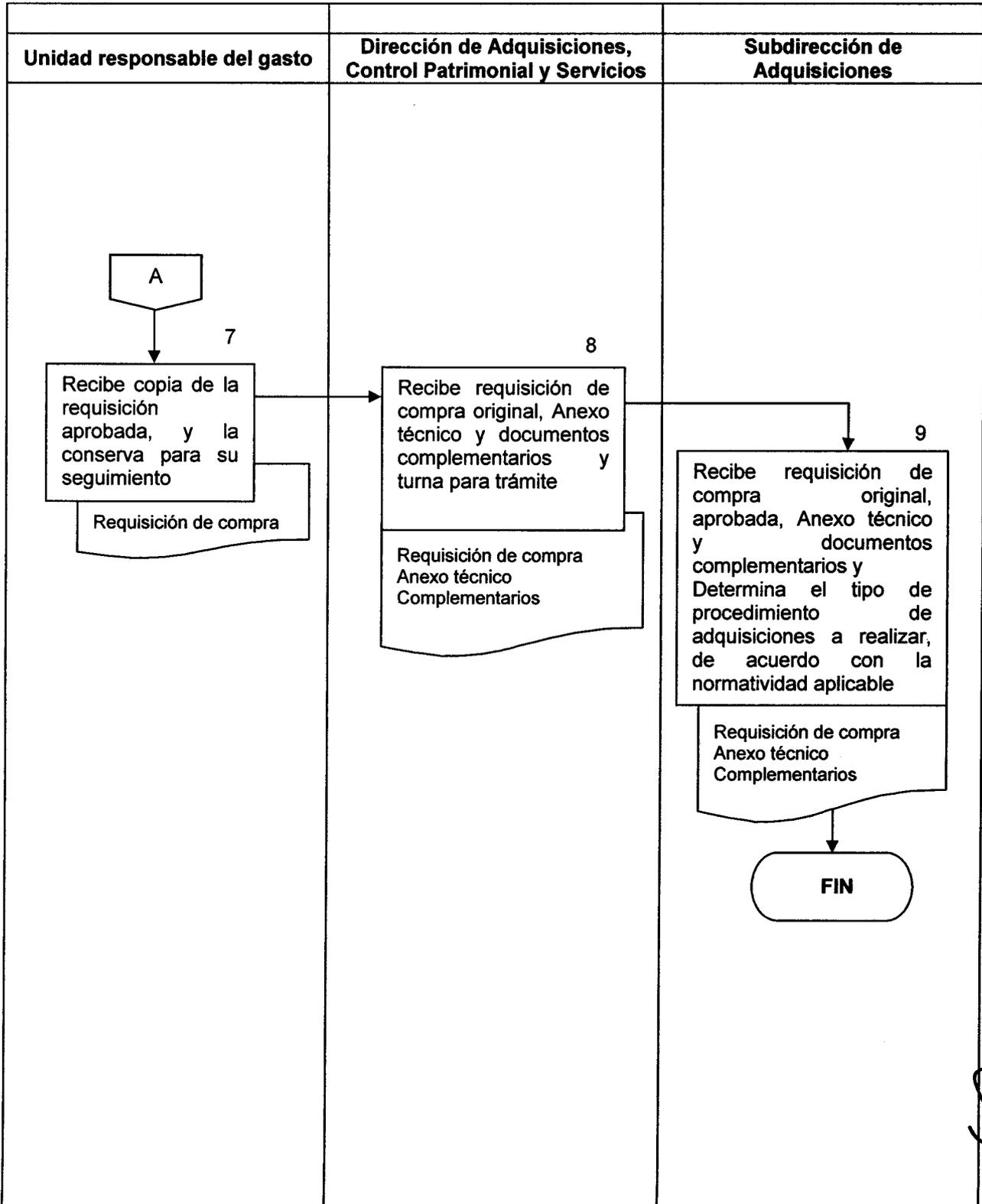


7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012



	IEDF	Pág: 9	De: 11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012		

**Anexo uno**  
Requisición de compra

		INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL		REQUISICIÓN DE COMPRA	
DOCUMENTO 1		FECHA AÑO MES DÍA 2		HOJA No. 3	No. REQ. 4
ÁREA 5			DEPARTAMENTO / ACTIVIDAD INSTITUCIONAL 6		
PROVEEDOR SUGERIDO 7			SOLICITANTE 8		
PARTIDA No.	DESCRIPCION COMPLETA (Incluyendo datos técnicos cuando se requiera)	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE ESTIMADO ANTES DE I.V.A.
9	10	11	12	13	14
SE REQUIERE PARA: 18					SUBTOTAL 15 L.V.A. 16 TOTAL 17
JUSTIFICAR LA COMPRA, USO ESPECIFICO, ANTECEDENTES Y OTRAS OBSERVACIONES 19			SE ADJUNTA LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN 20 FOLLETOS DESCRIPTIVOS _____ ESPECIFICACIONES _____ LUSTRACIONES O PLANOS _____ MUESTRAS FISICAS _____ OTRAS (ESPECIFIQUE) _____		
CLAVE PRESUPUESTAL 21	IMPORTE 22	CLAVE PRESUPUESTAL 23	IMPORTE 24	CLAVE PRESUPUESTAL 25	IMPORTE 26
DESTINO FINAL DE LOS SOLICITADO, DIRECCIÓN O UBICACIÓN 23		Vo. Bo. 24 DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS		AUTORIZÓ 25	



	IEDF	Pág:	10	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la requisición de compra. Código:SA-DACPS-02-2012				

Instructivo de llenado  
*Requisición de Compra*

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de documento de control del área requirente.
2	La fecha de elaboración de la requisición, en formato: aa/mm/dd.
3	El número de la hoja y el total que comprende la requisición (Ejemplo 1/3, 2/3, 3/3).
4	El número consecutivo que asignará a la requisición la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
5	El nombre completo de la unidad solicitante.
6	El nombre del Departamento / Actividad Institucional que directamente hará uso del bien o servicio requerido.
7	Se indicará el nombre y/o razón social del proveedor sugerido, adjuntado la justificación correspondiente.
8	El nombre del funcionario solicitante.
9	El número consecutivo de los bienes solicitados.
10	La descripción completa de cada uno de los bienes o servicios solicitados, incluyendo datos técnicos. En caso de no ser suficiente el espacio, adjuntar el Anexo técnico.
11	El número de bienes o servicios solicitados.
12	La Unidad de medida que corresponda según tipo de bien o servicio, tal como: pieza, paquete, kilo, rollo, caja, metro, estudio, dictamen, etc.
13	El precio unitario de cada artículo o servicio.
14	El costo total de cada artículo antes del Impuesto al Valor Agregado resultante de multiplicar la cantidad por el precio unitario.
15	Sumatoria de los valores anotados en la columna "Importe Estimado".
16	Corresponde al Impuesto al Valor Agregado de la sumatoria.



	IEDF	Pág:	11	De:	11
	Título: Procedimiento para tramitar la Código:SA-DACPS-02-2012 requisición de compra.				

En el concepto	Se debe anotar
17	Suma de la cifra contenida en los campos "Subtotal" e IVA.
18	Fecha en la que se requiere el bien o servicio, en su caso.
19	La justificación de la compra, así como también el uso que se le dará. En caso de requerir mayor espacio, adjuntar los documentos necesarios.
20	Indicar con una "X" en el (los) cuadro(s) que corresponda, los documentos que adjunta a la requisición.
21	El número de la partida presupuestal que afecta la requisición.
22	El importe en pesos que afecta la requisición, de la partida presupuestal.
23	Los datos del lugar en que serán entregados los bienes (calle, número, colonia, código postal, delegación, etc.).
24	El nombre y firma autógrafa del funcionario autorizado de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.
25	El nombre, firma autógrafa y cargo del funcionario titular que autoriza la requisición (Consejero, Secretario Ejecutivo, Secretario Administrativo, Director Ejecutivo o Titular de Unidad).





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

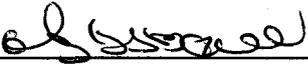
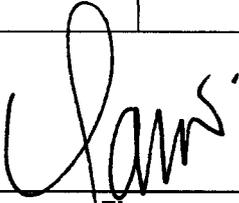
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas

Febrero 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código: SA-DACPS-03-2012		

**HOJA DE CONTROL**

Elaboro	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváez	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 _____ <b>Firma</b>	
Vo. Bo.	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 _____ <b>Firma</b>	
Aprobo	
<b>Acuerdo:</b> JA028-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 17 de febrero de 2012.
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualiza conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA141-11, derivado de las reformas del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y en consecuencia a las modificaciones a la normatividad interna, así como a la reestructura organizacional, e inclusión de formatos del procedimiento.

	IEDF	Pág:	2	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

## 1. Objetivo

Normar las actividades para llevar a cabo el procedimiento de licitación pública a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en la adquisición de bienes muebles y en la contratación de los servicios que requieren las áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SAs)
- Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. (SRyACyB)
- Áreas del Instituto Electoral del Distrito Federal en su carácter de requirentes de bienes o servicios (Área requirente)

## 3. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).  
Diario Oficial de la Federación (DOF): No. 80, Tomo V, 5-II-1917.  
Última reforma: Diario Oficial de la Federación No.9, Tomo DCXCVIII, 13-X-2011.  
Artículo: 134.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): No. 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 64, fracción XIV, XX, inciso f 68, 69 fracciones I, XII y XIII.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 31-XII-2009.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010 y 20-IV-2011.



	IEDF	Pág:	3	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

Artículo: 82, segundo y tercer párrafos.

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-XI-2011.

- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).  
28-III-2011.

#### 4. Políticas de operación

- Toda licitación pública debe contar con el anexo técnico que contenga las características y especificaciones del bien o servicio requerido. Su elaboración es responsabilidad del área requirente.
- La DACPS es la encargada de presidir y coordinar los eventos de las licitaciones públicas, además en el ámbito de su competencia podrá delegar las funciones a la Subdirección de Adquisiciones y al Departamento de Control e Integración de Procedimientos.
- La SA a través de la DACPS debe elaborar las bases de las licitaciones públicas, así como las convocatorias respectivas.
- El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de licitación pública y bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, debe aprobar las bases de las licitaciones públicas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), así como las convocatorias respectivas, conforme a lo establecido en el Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto.
- Los requisitos y condiciones que contengan las bases de la licitación, deben ser los mismos para todos los participantes.

	IEDF	Pág:	4	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

- Las bases, las convocatorias, las actas de los eventos de cada licitación deben publicarse en el Portal institucional de Internet.
- Para toda licitación debe realizarse, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para la recepción de documentos y propuestas, y un acto para el fallo de la licitación; todos ellos con la participación de los representantes de la DACPS, la CG, la UTAJ, del área requirente y de los licitantes.
- En la Segunda Etapa de la licitación pública la convocante comunica el resultado del Dictamen detallado, y se informa a los participantes que en ese mismo acto pueden ofertar un precio más bajo por los bienes o prestación de servicios objeto de la Licitación en beneficio de la convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual pueden efectuar, siempre y cuando, se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral licitante, lo que debe ser acreditado en mismo acto.
- La SA a través de la DACPS procede a declarar desierta una licitación cuando: ningún proveedor adquiera las bases; o bien habiéndolas adquirido no hubieran presentado propuestas; las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de Licitación o sus precios no fueren convenientes.
- Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas por no haber recibido posturas satisfactorias, la SA a través de la DACPS procede, conforme a lo previsto en el numeral 51 de los Lineamientos.
- Todas las actas levantadas de los actos del procedimiento de licitación, deberán estar a disposición de los licitantes en las oficinas de la DACPS, donde pueden recogerlas los participantes que no asistieron a los eventos, el mismo día del acto o durante los 5 días hábiles siguientes a los de su emisión, de igual forma podrán consultarse en el Portal de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal.



	IEDF	Pág:	5	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la licitación debe ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes de I.V.A. y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o la que determine la SA.
- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o la que determine la SA; misma que debe presentar el licitante adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, recibiendo en devolución la garantía de formalidad de la propuesta.

## 5. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área requirente:** Área del Instituto, para fines de este procedimiento en su carácter de solicitantes de bienes y/o servicios.

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

**Licitación Pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Licitante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de Licitación Pública en el marco de la normatividad aplicable.

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



	IEDF	Pág:	6	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	Subdirección de Adquisiciones	Requisición de compra
2	Revisa el caso y determina si está sujeto a licitación pública.	Subdirección de Adquisiciones	Requisición de compra
3	Prepara expediente.	Subdirección de Adquisiciones	Expediente
4	Elabora la convocatoria y bases para la celebración de la licitación pública, considerando el anexo técnico del área requirente. Turna documentación.	Subdirección de Adquisiciones	Convocatoria, bases y Anexo técnico
5	Elabora oficios a los integrantes del Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública, y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con la Convocatoria, Bases y Anexo técnico y procede a la revisión de los mismos. <i>¿Están correctas?</i>	Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Oficios Convocatoria, Bases y Anexo técnico
6.1	No Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Oficio Documentos
6.2	Sí	Subcomité de revisión y	Convocatoria, Bases,

	IEDF	Pág:	7	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

	Aprueba los documentos con rúbrica, levantando acta. Entrega documentos.	aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Anexo técnico y Acta
7	Integra documentos al expediente. Elabora oficio recabando la firma del Secretario Administrativo a fin de solicitar la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Convocatoria
8	Solicita por oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales la publicación de la convocatoria y las bases en la página institucional de Internet. Integra acuses de recibo al expediente.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Convocatoria Bases
9	Verifica la publicación, y desde la fecha de publicación de la misma, inicia el periodo de consulta y venta de bases.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Convocatoria Diario Oficial de la Federación y Portal de Internet del Instituto
10	Recibe de los licitantes copia de recibo por la compra de bases, expedido por el área de Caja, integra los recibos de pago al expediente y entrega ejemplar de bases. Registra al licitante para participar en la licitación.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Copia del recibo de pago de bases Formato Registro de compra de bases (Anexo Uno)
11	Realiza junta de aclaración de bases, en la fecha programada.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
12	Levanta acta registrando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, obtiene firma de los participantes, entrega copia a los asistentes e integra el original en expediente.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta Expediente
13	Realiza en la fecha programada el acto de presentación y apertura de la	Dirección de Adquisiciones,	

	IEDF	Pág: 8	De: 24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012

	documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica.	Control Patrimonial y Servicios	
14	Registra la asistencia de los representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Formato de registro de asistencia (Anexo Dos)
15	Recibe sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los licitantes inscritos, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Sobre
16	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa y propuesta técnica y económica y garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Documentación legal, administrativa propuesta técnica y económica y garantía de sostenimiento. Formato revisión de la documentación (Anexo Tres)
17	Levanta acta del evento asentando la razón social de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las de aquellos que fueron rechazados, recaba la firma de los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta
18	Integra en el expediente, original, en su caso copia según corresponda de: formato de registro de asistencia, (Anexo dos) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo tres).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Expediente
19	Entrega en el acto al representante del área solicitante, los originales de las	Dirección de Adquisiciones,	Propuestas técnicas,

	IEDF	Pág:	9	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

	propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	Control Patrimonial y Servicios	en su caso Catálogos y Muestras
20	Recibe propuestas técnicas originales y, en su caso, catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases.	Área requirente	Propuestas técnicas, en su caso Catálogos o muestras  Evaluación Técnica
21	Recibe evaluación técnica y original de propuestas técnicas y, en su caso, catálogos o muestras; e integra expediente.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Evaluación técnica  Propuestas técnicas  Catálogos o muestras
21.1	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de Licitación; y evalúa la propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta
22	Realiza el acto de fallo y comunica a los licitantes que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.  ¿Existen propuestas más bajas?	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
	<b>No</b>  Se remite a la actividad 25	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
23	<b>Sí</b>	Dirección de Adquisiciones,	

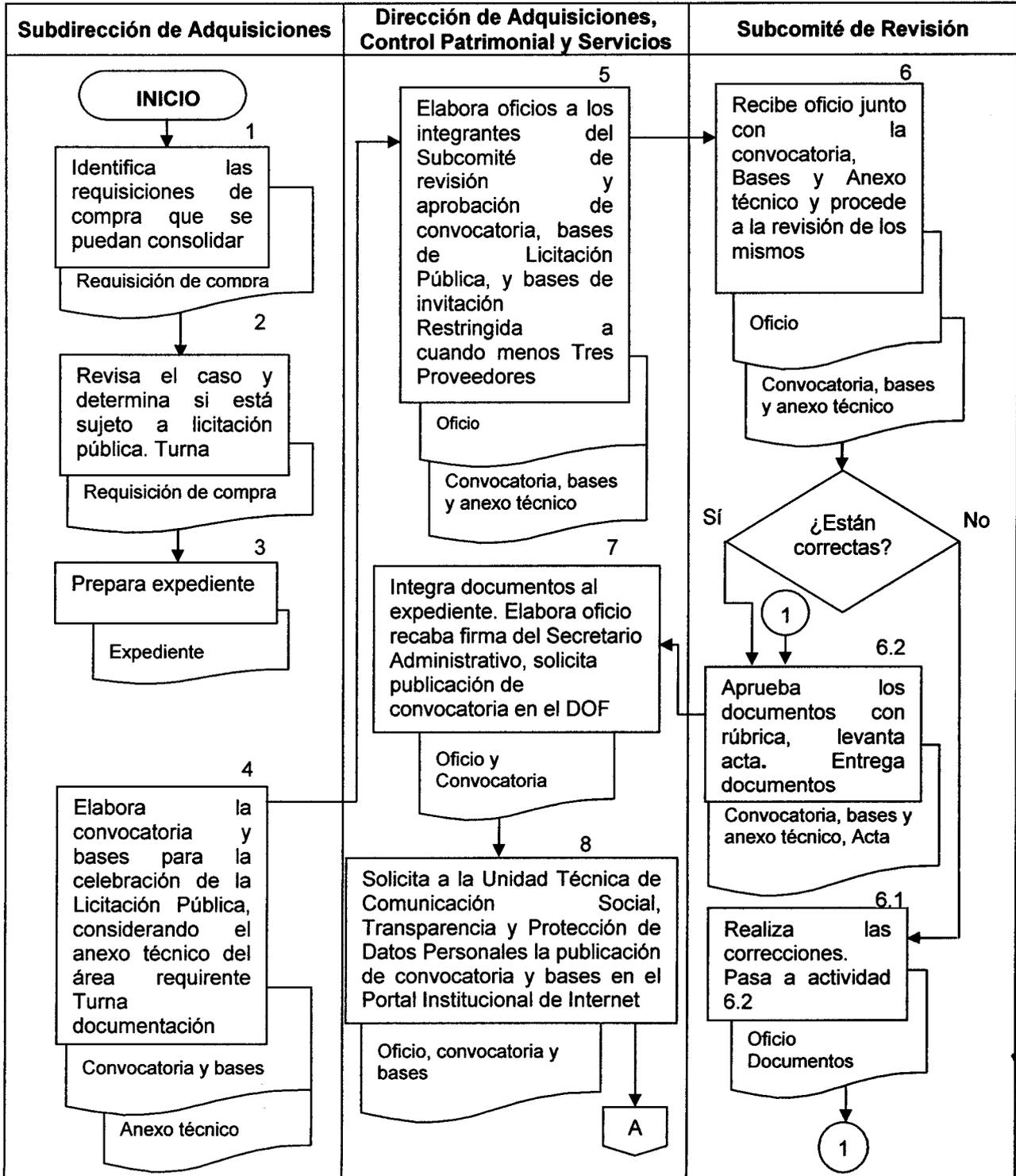
	IEDF	Pág:	10	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

	Elabora cuadro comparativo definitivo ¿Existen partidas desiertas?	Control Patrimonial y Servicios	
24	<b>Sí</b> Verifica montos de actuación y determina tipo de procedimiento de adjudicación a efectuar.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
25	<b>No</b> Emite fallo, elabora acta y proporciona copia a los asistentes.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta
26	Inicia procedimiento para la elaboración del contrato.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Identificación oficial vigente Poder notarial
<b>Fin del procedimiento</b>			



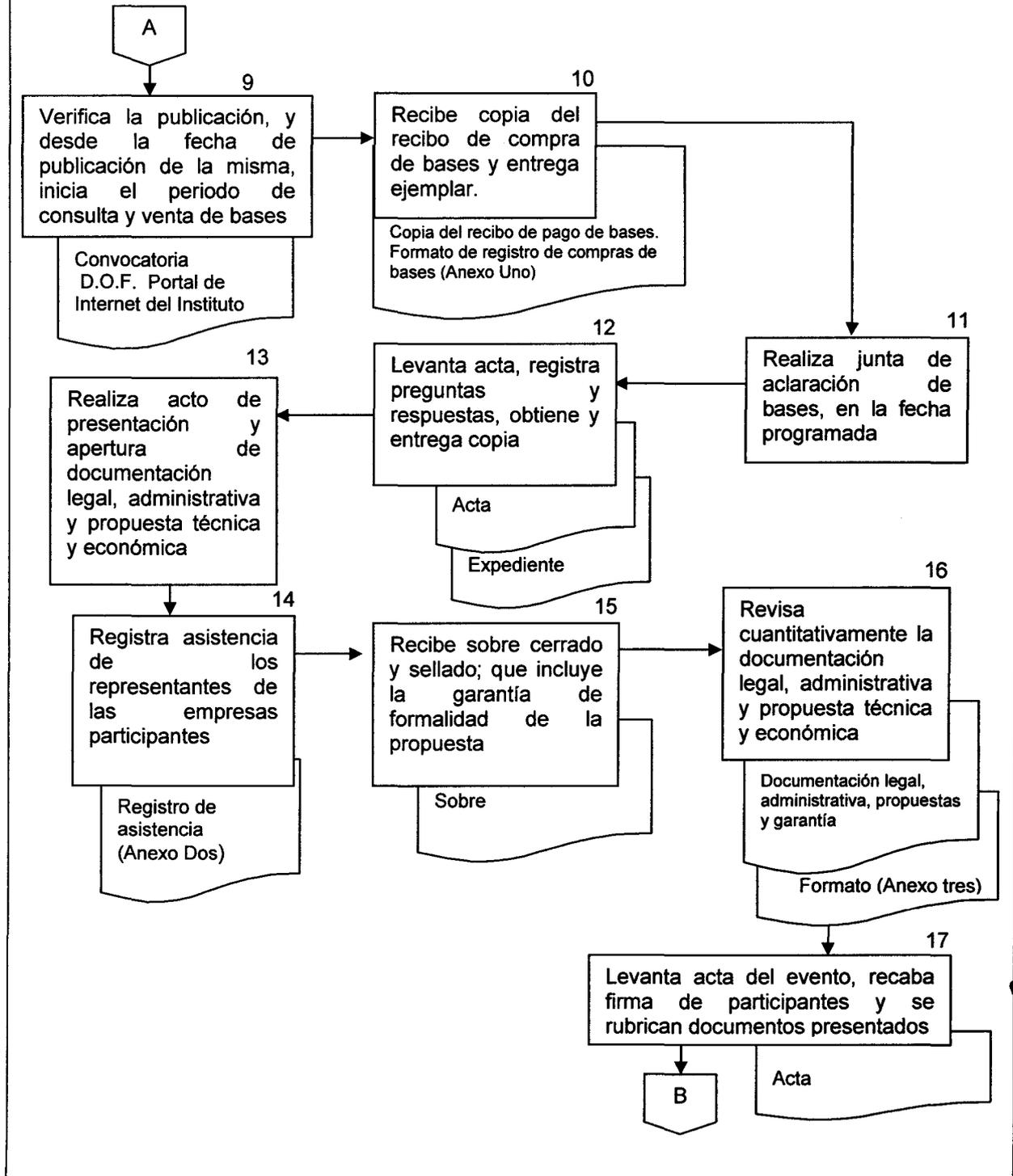


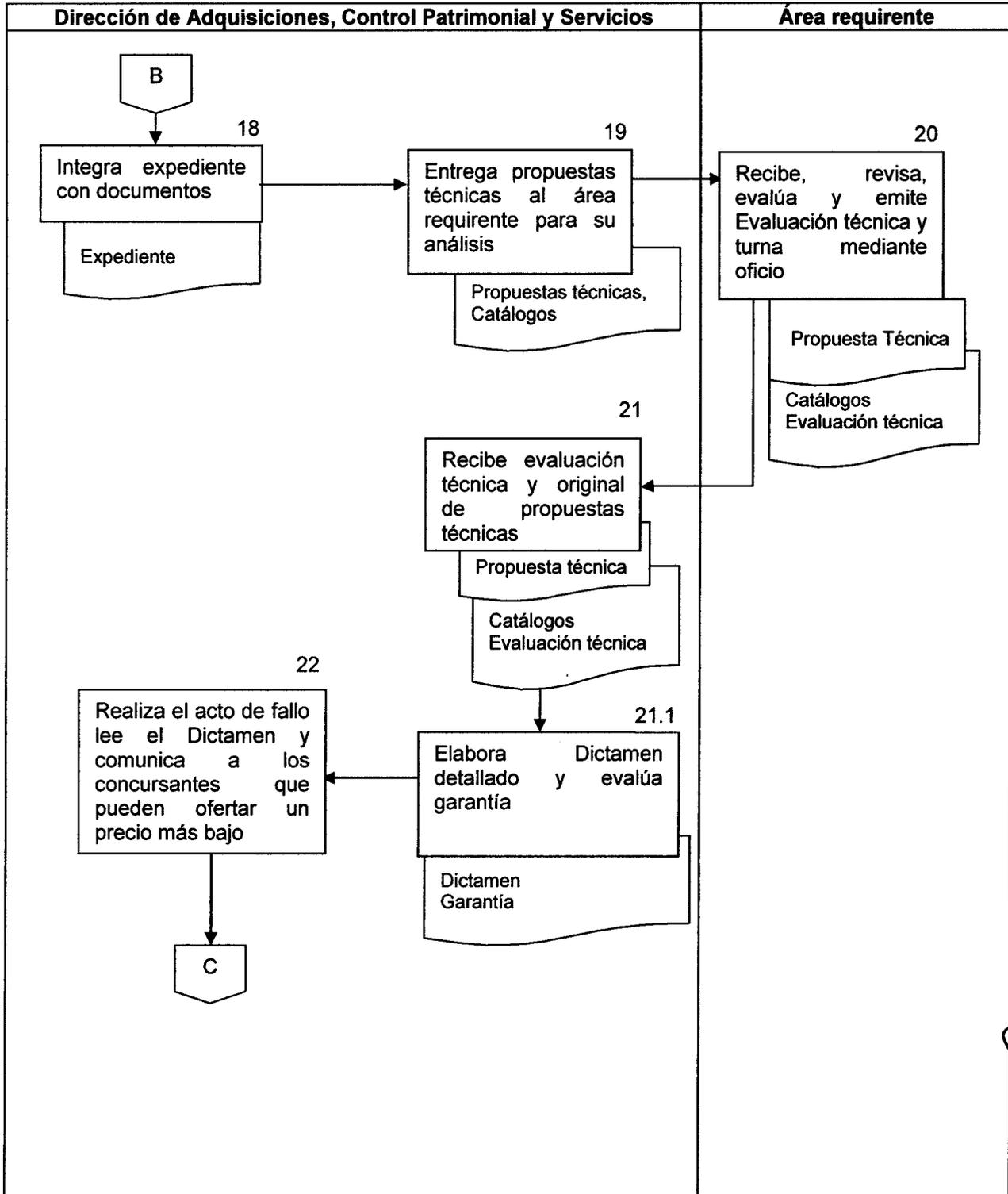
7. Diagrama de flujo





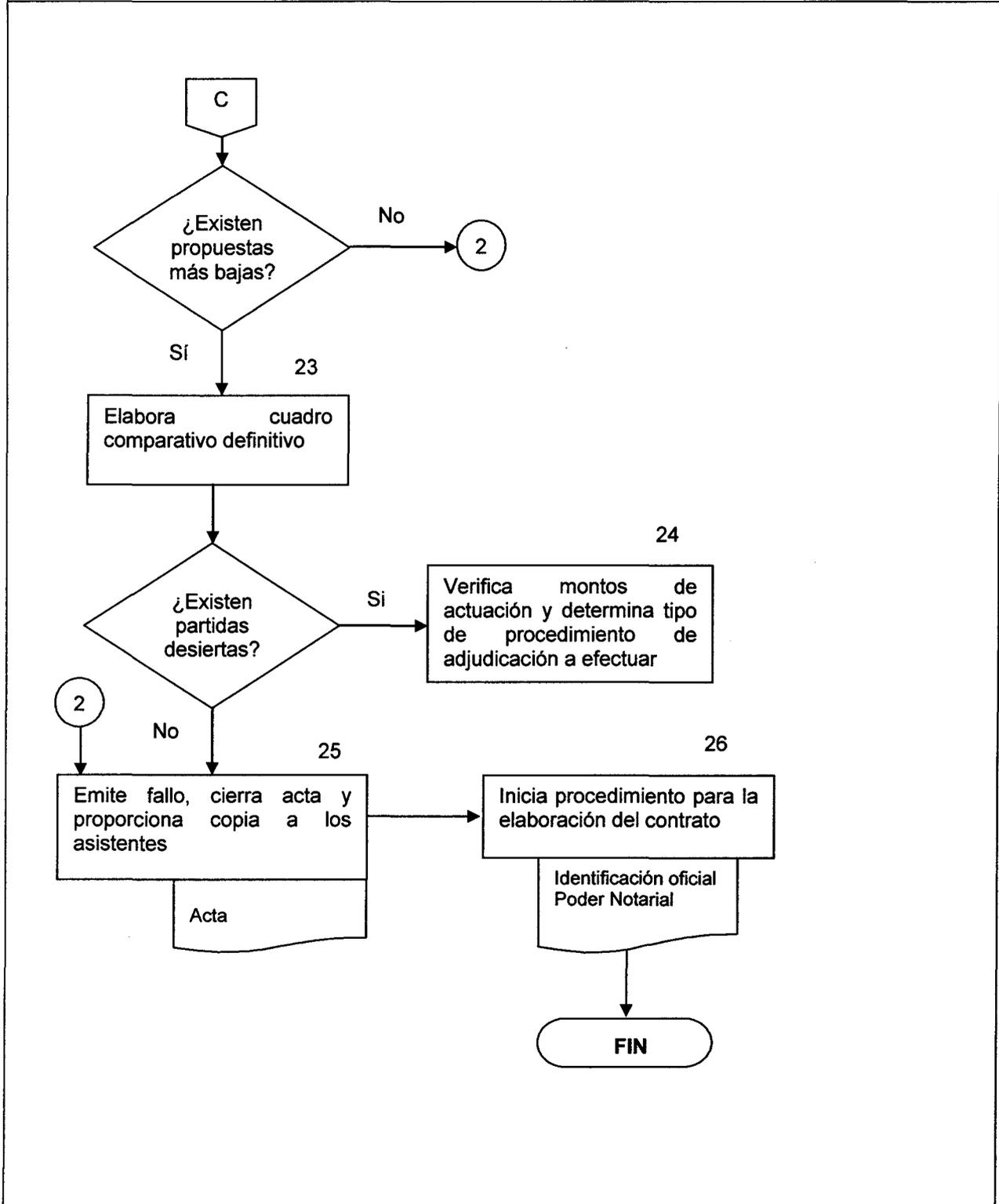
**Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios**







Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios





	IEDF	Pág:	16	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

Instructivo de llenado  
Registro de compra de bases

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación.
2	Concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación.
3	Número consecutivo de personas físicas o morales que compran las bases.
4	Nombre de la persona física o moral que compra las bases.
5	Nombre del representante que compra las bases.
6	Firma del representante.
7	Fecha en que se adquieren las bases.
8	Hora y minutos en que se presenta para la compra de las bases.
9	Nombre y Firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
10	Número de la hoja y el total de ellas.



	IEDF	Pág: 17	De: 24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código: SA-DACPS-03-2012

**Anexo dos**  
**Registro de asistencia**



**Instituto Electoral del Distrito Federal**  
 Secretaría Administrativa

**DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS**

REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO: \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ RELATIVA A \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

No.	RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE	FIRMA
_____ 4 _____	_____ 5 _____	_____ 6 _____	_____ 7 _____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS  
 Nombre y Firma \_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

MÉXICO, D.F. A \_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ 10 \_\_\_\_\_



	IEDF	Pág:	18	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

Instructivo de llenado  
Registro de asistencia

En el concepto	Se debe anotar
1	El acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación en cuestión.
3	Descripción del concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la Licitación.
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre del representante que asiste a nombre de la empresa.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
9	Fecha de elaboración del registro.
10	Número de la hoja y el total de ellas.



	IEDF	Pág:	19	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

**Anexo Tres**

Revisión cuantitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica, económica y garantía de formalidad de la propuesta

Licitación Pública No. IEDF-LPN-

1

Relativa a:

2

Descripción del documento	Empresa <input type="checkbox"/> 3		Empresa <input type="checkbox"/> 3	
	Presenta	No Presenta	Presenta	No Presenta
<b>PRIMER APARTADO</b> Documentación legal y administrativa <input type="checkbox"/> 4				
<b>SEGUNDO APARTADO</b> Propuesta técnica y documentación adicional a la misma. <input type="checkbox"/> 5				
<b>TERCER APARTADO</b> Propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta <input type="checkbox"/> 6				
<b>Resultado</b>	<input type="checkbox"/> 8		<input type="checkbox"/> 8	

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

\_\_\_\_\_  7



	IEDF	Pág:	20	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

**Instructivo de llenado**

Revisión cuantitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica, económica y garantía de formalidad de la propuesta

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica a la Licitación.
2	Concepto general del objeto de la licitación.
3	Nombres de las personas físicas o morales asistentes al acto.
4	Primer apartado, contendrá un listado de la documentación legal y administrativa que se solicita en las bases de la licitación.
5	Segundo apartado, contendrá un listado de la propuesta técnica y la documentación adicional.
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva.
7	Nombre y firma del representante de la DACPS.
8	En el recuadro se anotará si el licitante Cumple o No Cumple cuantitativamente.





IEDF

Pág: 21 De: 24

Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.

Código:SA-DACPS-03-2012

Anexo cuatro

Revisión de la documentación legal y administrativa



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

(TIPO Y NÚMERO DE EVENTO):		RELATIVA A:							Fecha:	
Razón social / Documentos (*)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	

6 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

7 REPRESENTANTE DEL AREA REQUERENTE

- DOCUMENTOS:
- 1) Copia del recibo de pago de bases
  - 2) Escrito original de bidameste registrado, relativo a los datos del licitante y de su representante legal (Anexo I de las bases).
  - 3) Original y copia para el cobro de la tarifa profesional, al agente gasaporte, código profesional o credencial de ejercicio, de quien firma las ofertas. El nombre y apellidos deberán coincidir con los del documento a dictado en el inciso II) de este punto.
  - 4) Copia de estados financieros (Balances Generales y Estado de Resultados) a la fecha que se solicite, firmados por contador público y por el representante legal del concursante, debiendo anexar copia de la cédula profesional del primero, habiendo la leyenda de manifestación de ambos estados financieros de que la información presentada es verídica y se extrae de los libros y registros contables.
  - 5) Para personas físicas, deberá presentarse copia del pago provisional del Impuesto sobre la renta a la fecha que se solicite, así como copia de se alta ante el SAT y, en su caso, la misma modificada a la misma.
  - 6) Escrito original en el que el licitante declara bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de la presente licitación, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
  - 7) Escrito original en el que el licitante declara bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el numeral 35 de las Lineamientos.
  - 8) Escrito original en el que el licitante declara bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar ganador o cedera total o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven de la adjudicación, se ha dado cumplimiento a los artículos de los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Secretaría Administrativa del Distrito Federal.
  - 9) Escrito original en el que el licitante declara bajo protesta de decir verdad, que no sujeta a los Lineamientos.

Hoja de 8

	IEDF	Pág:	22	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código:SA-DACPS-03-2012		

Instructivo de llenado  
Revisión de la documentación legal y administrativa

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se realiza la revisión.
2	Número de control consecutivo y año, además el código que identifica a la Licitación.
3	Descripción general del tipo de bienes o servicios motivo de la Licitación.
4	Nombre de la persona física o empresa participantes.
5	Respecto a cada uno de los documentos listados en la parte inferior del documento y referidos en las columnas a través de un número, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma del representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Nombre y firma del representante del área requirente.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.



	IEDF	Pág:	23	De:	24
	Título: Procedimiento para celebrar Licitaciones Públicas.		Código: SA-DACPS-03-2012		

**Anexo cinco**

Evaluación de ofertas económicas y de la garantía de formalidad de la propuesta.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS										FECHA ELABORACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">1</div>							
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTA ECONOMICA																	
INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES		NÚM. PROVEEDOR <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">3</div>															
		RAZÓN SOCIAL NOMBRE REP. NÚM. TEL. FECHA COT.															
PDA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANT.	UNIDAD	PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS		UNITARIO		UNITARIO		UNITARIO			
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL		
4	5	6		7													
				SUBTOTAL <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">8</div>													
				IVA													
				TOTAL													
PROVEEDOR No. 1: _____ PROVEEDOR No. 2: _____ PROVEEDOR No. 3: _____ PROVEEDOR No. 4: _____ PROVEEDOR No. 5: _____ PROVEEDOR No. 6: _____										<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">9</div>							
NOTAS:																	
<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">11</div>										<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div>		<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div>					
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS Nombre y firma										REPRESENTANTE DEL AREA SOLICITANTE Nombre y firma		No. _____ de _____					





### Instructivo de llenado

#### Evaluación de ofertas económicas y de la garantía de formalidad de la propuesta.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro comparativo.
2	Número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica a la Licitación, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios objeto de la misma.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor.
4	Número progresivo de cada partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Cantidad y unidad medida del bien o servicio.
7	Precios ofrecidos por cada proveedor, unitario y total.
8	En "Subtotal" la sumatoria de los importes anotados en cada columna, el monto del IVA de esta sumatoria y el total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el "IVA".
9	Resultado de la comparación, indicando las partidas adjudicadas a cada proveedor.
10	Información adicional relacionada con el comparativo, tal como las partidas que en su caso hubieran quedado desiertas.
11	Nombre y firma del representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
12	Nombre y firma del representante del área solicitante.
13	Número de la hoja, así como el total de ellas.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para celebrar invitación restringida  
a cuando menos tres proveedores

Febrero de 2012



IEDF

Pág:

1

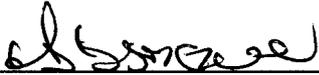
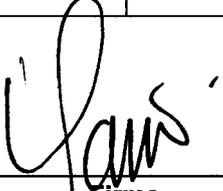
De:

22

Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Código:SA-DACPS-04-2012

### HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváez	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo.	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobo	
<b>Acuerdo:</b> JA028-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 17 de febrero de 2012.
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualiza conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA141-11, también, derivado de las reformas del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, de las modificaciones a la normatividad interna, así como a la reestructura organizacional, e inclusión de formatos del procedimiento.

	IEDF	Pág:	2	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores		Código:SA-DACPS-04-2012		

## 1. Objetivo

Normar las actividades para realizar el procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, a fin de asegurar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, financiamiento y precio en las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza, que requiere el Instituto Electoral del Distrito Federal.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SAs)
- El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. (SRyACyB)

## 3. Marco Normativo

- Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución)  
Diario Oficial de la Federación (DOF), No. 80, Tomo V, 5-II-1917.  
Última reforma: Diario Oficial de la Federación No.9, Tomo DCXCVIII, 13-X-2011.  
Artículo: 134.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) No. 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 64, fracción XIV, XX, inciso f 68, 69 fracciones I, XII y XIII
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 31-XII-2009.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.  
Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.



	IEDF	Pág:	3	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores	Código:SA-DACPS-04-2012			

– Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

Aprobado por la Junta Administrativa con el Acuerdo JA141-11 del 15 de noviembre de 2011.  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-XI-2011

#### 4. Políticas de operación

- La SA a través de la DACPS, realizará los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, incluyendo la elaboración de las respectivas bases. El Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores. (SRyACyB).
- La elaboración del Anexo técnico deberá ser responsabilidad del área requirente, debido a que es quien define las características o especificaciones del bien o servicio a solicitar.
- En las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, los requisitos y condiciones que contengan las bases de la invitación, deberán ser los mismos para todos los concursantes.
- La DACPS deberá presidir y coordinar todos los eventos de las invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.
- La DACPS en el ámbito de competencia, podrá delegar las funciones a la SAs y al Departamento de Control e Integración de Procedimientos, para realizar los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.
- Las bases y las actas de los actos de cada invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberán publicar en el Portal de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Para todo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se deberá realizar, cuando menos, una junta de aclaración de bases, un acto para la recepción de documentos y propuestas, y acto para el fallo de la invitación; en los que



IEDF

Pág:

4

De:

22

Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores

Código:SA-DACPS-04-2012

participarán los representantes de la CG, la UTAJ, del área requirente y de los concursantes.

- Los plazos para los diversos actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores se fijarán atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta y llevar a cabo su evaluación, sin embargo, para la recepción de documentos y propuestas, no podrá ser inferior a tres días hábiles, a partir de la junta de aclaración de bases.
- La SA a través de la DACPS procederá a declarar desierta una invitación cuando: no se reciban por lo menos tres propuestas; si realizada la revisión cuantitativa de los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos no se cuenta con un mínimo de tres propuestas que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados; si se comprueba la existencia de arreglos entre concursantes así como otras irregularidades.
- Las actas levantadas durante los actos del procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, estarán a disposición de los concursantes en las oficinas de la DACPS, donde podrán recogerlas aquellos participantes que no hubieran asistido a los eventos, el mismo día del acto o durante los 5 días hábiles siguientes a los de su emisión, de igual forma podrán consultarse en el Portal de Internet del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- La garantía de formalidad de la propuesta presentada por los participantes a la invitación deberá ser mínimo del 5% del monto de la oferta antes de I.V.A. y podrá entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA.
- La garantía de cumplimiento debe ser mínimo del 10% del monto del pedido o contrato antes de I.V.A., y debe entregarse a través de Fianza, Cheque de caja, Cheque certificado, Depósito en efectivo, o las que determine la SA; misma que debe presentar el licitante adjudicado al formalizar el pedido o contrato correspondiente, y a su vez recibirá en devolución la garantía de formalidad de la propuesta.

	IEDF	Pág:	5	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores		Código:SA-DACPS-04-2012		

## 5. Definiciones

**Adquisición:** Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

**Área requirente:** Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Distrito Federal que soliciten bienes o prestación de servicios.

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

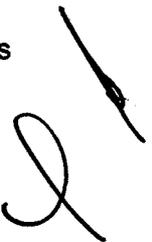
**Concursante:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores, con apego a la normatividad aplicable.

**Dictamen técnico:** Juicio que por escrito emite el Área Requirente de los bienes o prestación de servicios, respecto de las propuestas técnicas presentadas por los proveedores participantes en los procedimientos de adquisición, a efecto de fundamentar el fallo técnico respectivo, previo a la apertura de ofertas económicas.

**Invitación restringida:** Procedimiento de adjudicación derivado de la invitación de cuando menos tres proveedores que presenten sus propuestas, en sobre cerrado, que garanticen al Instituto Electoral del Distrito Federal las mejores condiciones disponibles en cuanto a calidad, precio, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Proveedor:** La persona física o moral que celebre pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

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





**6. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Identifica las requisiciones de compra que se puedan consolidar.	Subdirección de Adquisiciones	Requisición de compra
2	Revisa el caso y determina si está sujeto al procedimiento de invitación restringida.	Subdirección de Adquisiciones	Requisición de compra
3	Prepara expediente.	Subdirección de Adquisiciones	Expediente
4	Elabora bases considerando el anexo técnico del área requirente. Turna documentación.	Subdirección de Adquisiciones	Bases Anexo técnico
5	Elabora oficios a los integrantes del Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública, y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficios Convocatoria Bases Anexo técnico
6	Recibe oficio junto con las, Bases y Anexo técnico y procede a la revisión de los mismos.  <i>¿Están correctas?</i>	Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Oficios Convocatoria Bases Anexo técnico
6.1	<b>No</b> Realiza las correcciones. Pasa a actividad 6.2	Subcomité de revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Oficio Documentos
6.2		Subcomité de	Convocatoria



	<b>Sí</b> Aprueba los documentos con rúbrica, levantando acta. Entrega documentos.	revisión y aprobación de convocatoria, bases de Licitación Pública y bases de Invitación Restringida a cuando menos Tres Proveedores	Bases Anexo técnico Acta
7	Integra documentos al expediente.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Convocatoria
8	Solicita por oficio a la Unidad Técnica de Comunicación Social, Transparencia y Protección de Datos Personales la publicación de las bases en la página institucional de Internet. Integra acuses de recibo al expediente.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Convocatoria Bases
9	Verifica la publicación, elabora oficios de invitación a posibles concursantes, anexando bases y anexo técnico.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Bases Anexo técnico
10	Realiza junta de aclaración de bases, en la fecha programada. Levanta registro de asistencia.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)
11	Levanta acta registrando las preguntas presentadas y respuestas emitidas, obtiene firma de los participantes, entrega copia e integra el original en expediente.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta Expediente
12	Realiza en la fecha programada el acto de presentación y apertura de la documentación legal, administrativa, y la propuesta técnica y económica.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
13	Registra la asistencia de los representantes de las empresas participantes, en el formato destinado para tal fin.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Formato de registro de asistencia (Anexo uno)



14	Recibe sobre cerrado y sellado: Documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica, que incluye la garantía de formalidad de la propuesta, de los concursantes, en el orden en que registraron su asistencia y procede a su apertura.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Sobre
15	Revisa cuantitativamente la documentación legal, administrativa y propuesta técnica y económica y garantía de formalidad de la propuesta, registra en el formato respectivo el cumplimiento o no de los requisitos solicitados.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Documentación legal, administrativa propuesta técnica y económica y garantía de sostenimiento. Formato para revisión de documentación (Anexo dos).
16	Levanta acta del evento asentando la razón social de los licitantes cuyas propuestas fueron aceptadas y las que fueron rechazadas, recaba la firma de los participantes en el acta del evento, se rubrican todos los documentos presentados y entrega copia del acta a los asistentes.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta
17	Integra en el expediente, original, en su caso copia según corresponda de: formato de registro de asistencia, (Anexo uno) documentación legal, administrativa y propuestas técnica y económica, formato de revisión cuantitativa de la documentación (Anexo dos).	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Expediente
18	Entrega en el acto al representante del área solicitante, los originales de las propuestas técnicas aceptadas y, en su caso, los catálogos o muestras presentadas, para su evaluación técnica.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Propuestas técnicas Catálogos o Muestras
19	Recibe propuestas técnicas originales y, en su caso, catálogos o muestras; revisa, evalúa y emite la evaluación técnica, señalando las propuestas que cumplen y las que no con lo solicitado en el Anexo Técnico de las bases.	Área requirente	Propuestas técnicas Catálogos o muestras Evaluación Técnica
20	Recibe evaluación técnica y original de	Dirección de	Evaluación técnica



	propuestas técnicas y, en su caso, catálogos o muestras; e integra expediente.	Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Propuestas técnicas Catálogos o muestras
21	Elabora el Dictamen que comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y administrativa; de la propuesta técnica, incluyendo en su caso, los resultados de la evaluación de las pruebas requeridas, la verificación de las especificaciones y la descripción de los métodos de ejecución contenidos como requisitos en las bases de la invitación, evalúa la propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Dictamen detallado, evaluación cualitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y económica  Garantía de formalidad de la propuesta
22	Realiza el acto de fallo, da a conocer el Dictamen y comunica a los concursantes que podrán ofertar un precio más bajo, tomando como referencia aquella propuesta que hubiera resultado originalmente más benéfica para el Instituto.  ¿Existen propuestas más bajas?	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Dictamen
	<b>No</b>  Continúa en la actividad 25	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
23	<b>Sí</b>  Elabora cuadro comparativo definitivo  ¿Existen partidas desiertas?	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
24	<b>Sí</b>  Verifica montos de actuación y determina tipo de procedimiento de adjudicación a efectuar.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	
25	<b>No</b>  Emite fallo, cierra acta y proporciona copia a los asistentes.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Acta
26	Inicia procedimiento para la	Dirección de	Identificación oficial

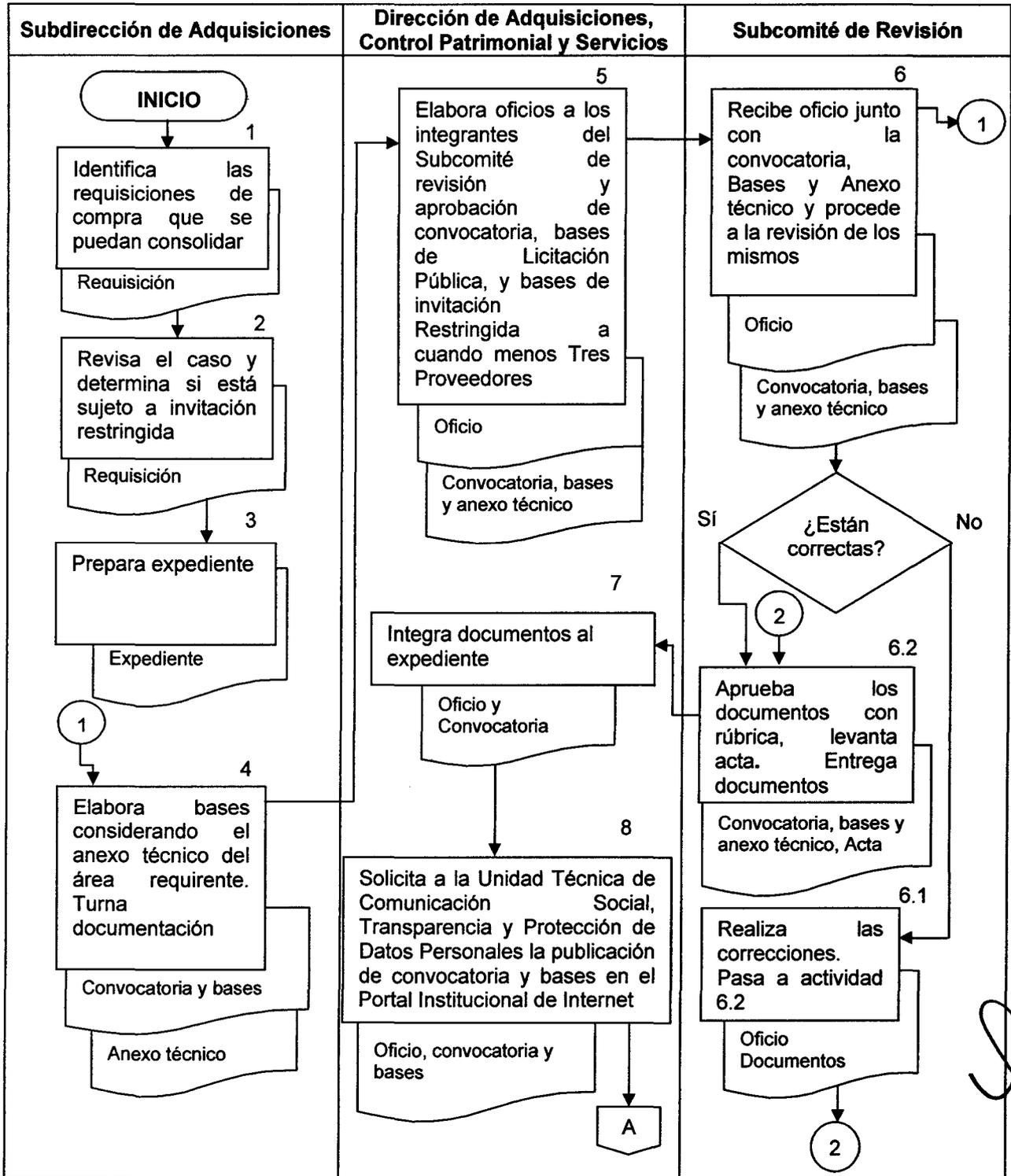
	IEDF	Pág:	10	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores	Código:SA-DACPS-04-2012			

	elaboración del contrato.	Adquisiciones, Control Patrimonial Servicios	y	vigente Poder notarial
<b>Fin del procedimiento</b>				

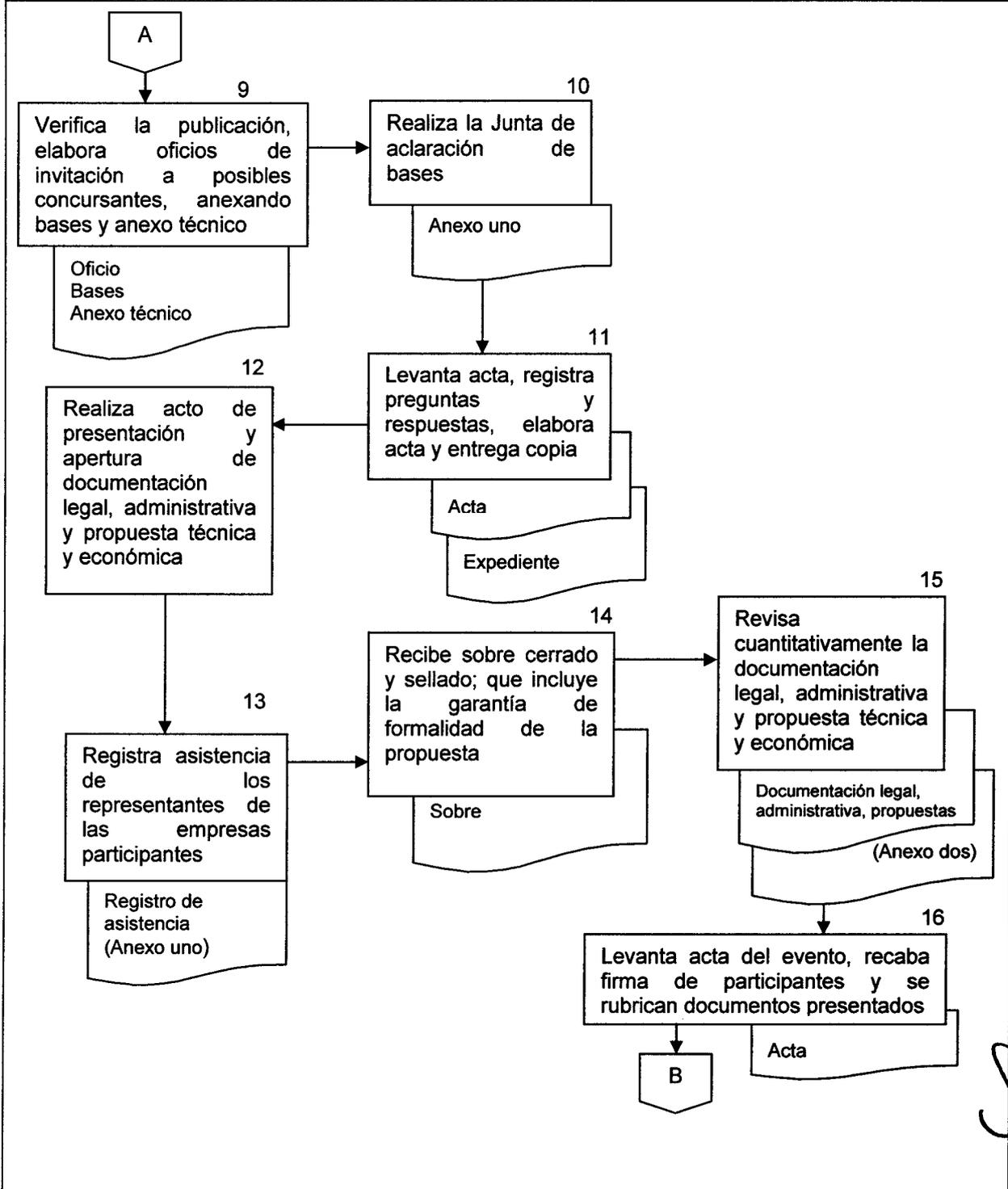
*[Handwritten signature]*

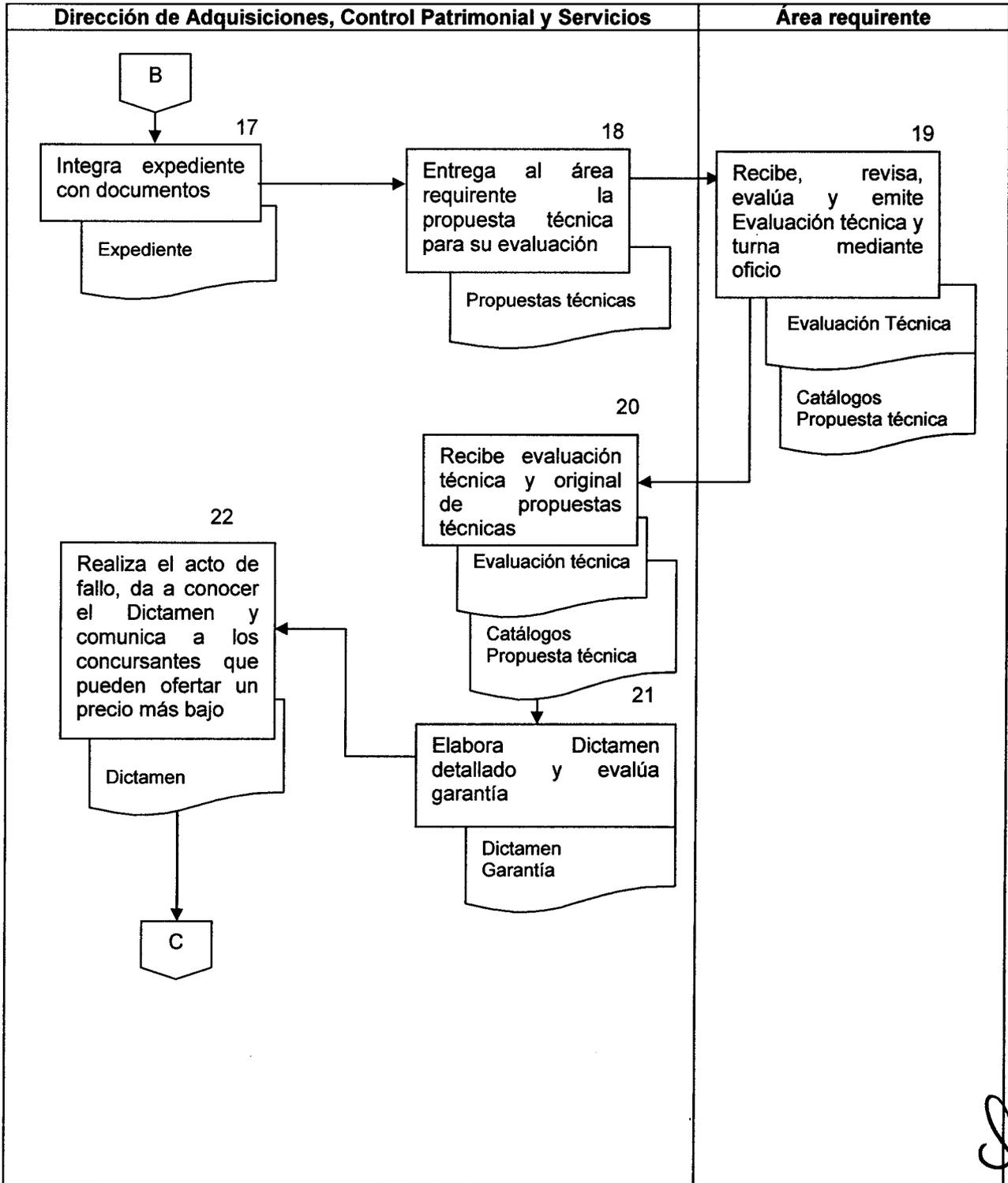


7. Diagrama de flujo



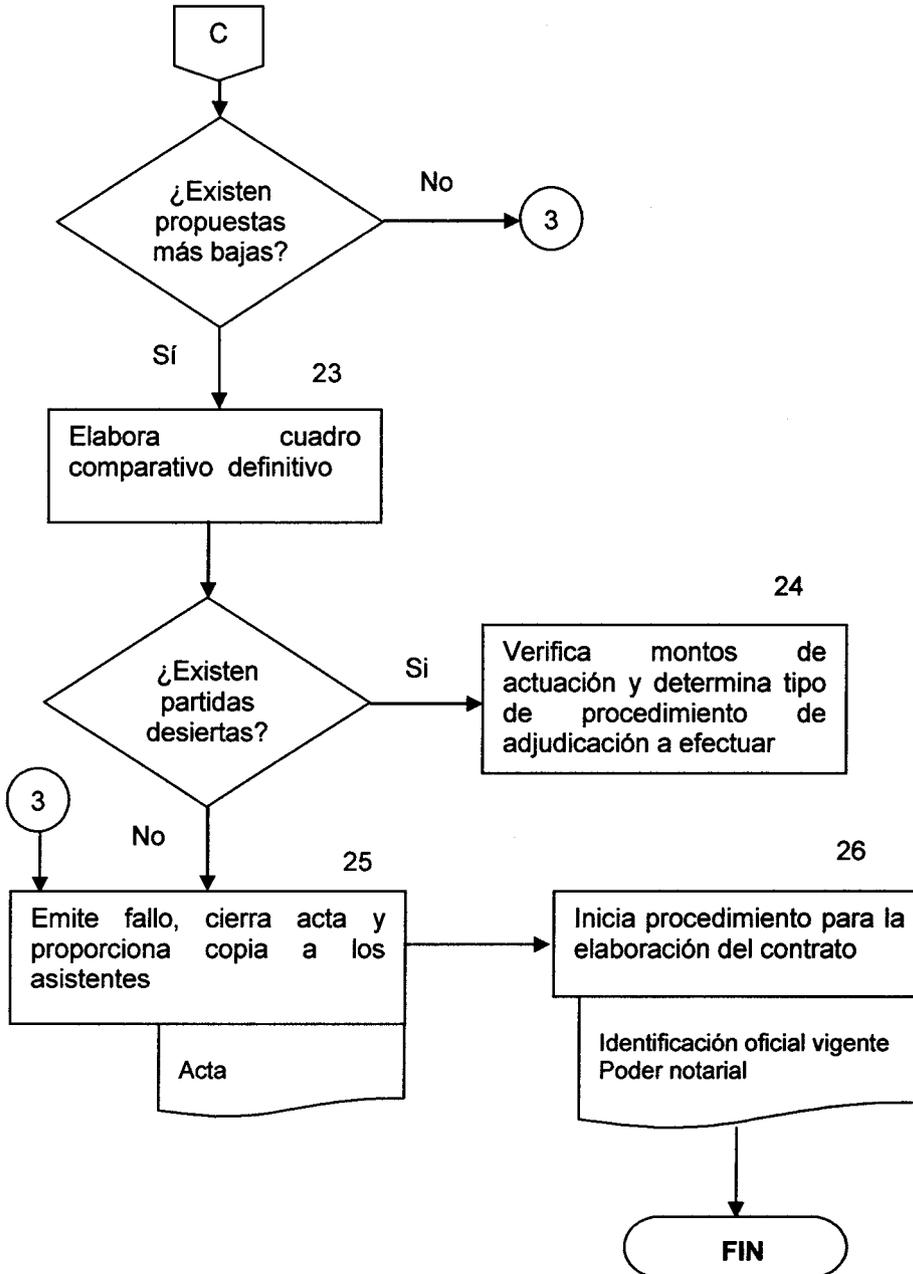
**Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios**





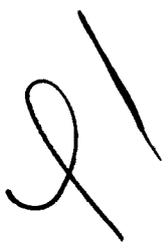


Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios



**8. Anexos**  
**Anexo uno**  
*Registro de asistencia*

				Instituto Electoral del Distrito Federal Secretaría Administrativa			
				DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS			
REGISTRO DE ASISTENCIA AL ACTO: _____ 1 _____							
NOMBRE DEL EVENTO Y NÚMERO _____ 2 _____ RELATIVA A _____ 3 _____							
No.	RAZÓN SOCIAL	REPRESENTANTE		FIRMA			
4	5	6		7			
8 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS Nombre y Firma				MÉXICO, D.F. A _____ 9 _____			
				HOJA _____ DE _____ 10 _____			



	IEDF	Pág:	16	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores		Código:SA-DACPS-04-2012		

Instructivo de llenado  
*Registro de asistencia*

En el concepto	Se debe anotar
1	Especificar el tipo de acto que se celebra del que se registra la asistencia.
2	Corresponde al número de control consecutivo y año, que complementa el código que identifica al concurso en cuestión.
3	Describir el concepto general del tipo de bienes o servicios
4	Consecutivo de personas físicas o morales que asisten al acto.
5	Nombre de la persona física o moral asistente.
6	Nombre del representante que asiste a nombre de la empresa.
7	Firma del representante.
8	Nombre y firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios
9	Fecha de elaboración del registro
10	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.



	IEDF	Pág:	17	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores		Código: SA-DACPS-04-2012		

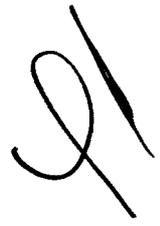
**Anexo dos**

Revisión cuantitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica, económica y garantía de formalidad de la propuesta

Invitación Restringida No.  Relativa a:

Descripción del documento	Empresa <input type="text" value="3"/>		Empresa <input type="text" value="3"/>	
	Presenta	No Presenta	Presenta	No Presenta
<b>PRIMER APARTADO</b> Documentación legal y administrativa <input type="text" value="4"/>				
<b>SEGUNDO APARTADO</b> Propuesta técnica y documentación adicional a la misma. <input type="text" value="5"/>				
<b>TERCER APARTADO</b> Propuesta económica y garantía de formalidad de la propuesta <input type="text" value="6"/>				
<b>Resultado</b>	<input type="text" value="8"/>		<input type="text" value="8"/>	

REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN  
DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL  
Y SERVICIOS

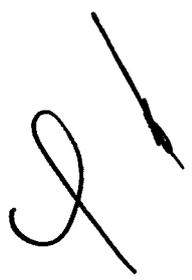


	IEDF	Pág:	18	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores		Código:SA-DACPS-04-2012		

**Instructivo de llenado**

Revisión cuantitativa de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica, económica y garantía de formalidad de la propuesta

En el concepto	Se debe anotar
1	Número de control consecutivo y año, asimismo el código que identifica al procedimiento.
2	Concepto general objeto del procedimiento.
3	Nombre de las personas físicas o morales asistentes al acto que entregan propuestas.
4	Primer apartado, contendrá la documentación legal y administrativa que se enlista y solicita en las bases.
5	Segundo apartado, contendrá la propuesta técnica y la documentación adicional que se enlista y solicita en las bases.
6	Tercer apartado, contendrá la propuesta económica y la garantía de formalidad de la propuesta respectiva.
7	Nombre y firma del representante de la DACPS.
8	En el recuadro se anotará si el concursante Cumple o No Cumple cuantitativamente





**Anexo tres**

*Revisión de la documentación legal y administrativa*



INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL  
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

REVISIÓN DE DOCUMENTOS

[TIPO Y NÚMERO DE EVENTO]-		RELATIVA A:							Fecha:	
Razón social / Documentos (1)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4			5							

6 REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS

7 REPRESENTANTE DEL AREA REQUIRENTE

- DOCUMENTOS:
- Copia del recibo de pago de bases
  - Escrito o formato original debidamente equilibrado, relativo a los datos del licitante y de su representante legal (Anexo I de las bases).
  - Original y copia para su cotejo de la identificación personal oficial, vigente (pasaporte, cédula profesional o credencial de elector), de quien firma las ofertas. El nombre y apellidos deberá corresponder con los de documento identificado en el inciso 6) de este punto.
  - Copia de estados financieros (Balances Generales y Estado de Resultados) a la fecha que se solicite, firmados por contador público y por el representante legal del concursante, debiendo anexar copia de la cédula profesional del primero, si cayera en la leyenda de manifestación en ambos estados financieros de que la información presentada es verídica y se extrae de los libros y registros contables.
  - Para personas físicas, deberá presentarse copia del pago provisional de impuesto sobre la renta a la fecha que se solicite, así como copia de su alta ante el SAT y, en su caso, la última modificación a la misma.
  - Escrito original en el que el licitante declare bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de la presente invitación, se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
  - Escrito original en el que el licitante declare bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en el numeral 35 de los Lineamientos.
  - Escrito original en el que el licitante declare bajo protesta de decir verdad que en caso de ser el ganador o cederá todo o parcialmente los derechos y obligaciones que se deriven de lo pedido, conforme a lo señalado en el numeral 84 de los Lineamientos, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la Secretaría Administrativa de la Secretaría.
  - Escrito original en el que el licitante declare bajo protesta de decir verdad, que conoce y se sujeta a los Lineamientos.

Hoja de 8

	IEDF	Pág:	20	De:	22
	Título: Procedimiento para celebrar invitación restringida a cuando menos tres proveedores	Código:SA-DACPS-04-2012			

**Instructivo de llenado**

*Revisión de la documentación legal y administrativa*

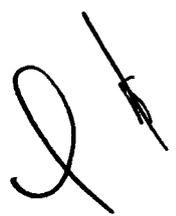
<b>En el concepto</b>	<b>Se debe anotar</b>
1	Anotar día, mes y año en que se realiza la revisión.
2	Corresponde al número de control consecutivo y año, además el código que identifica al procedimiento.
3	Describir el concepto general del tipo de bienes o servicios.
4	Nombre de la empresa participante.
5	Respecto a cada uno de los documentos listados en la parte inferior del documento y referidos en las columnas a través de un número, registrar "Cumple" o "No cumple", según sea el caso.
6	Nombre y firma del representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
7	Nombre y firma del representante del área requirente.
8	Anotar el número de la hoja y el total de ellas.

*21*

**Anexo cuatro**

Evaluación de ofertas económicas y de la garantía de formalidad de la propuesta.

INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS										FECHA ELABORACIÓN <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">1</div>					
CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTA ECONOMICA															
INFORMACIÓN DE LOS PROVEEDORES		NÚM. PROVEEDOR <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">3</div>													
		RAZÓN SOCIAL NOMBRE REP. NÚM. TEL. FECHA COT.													
PDA	DESCRIPCIÓN DE BIENES	CANT.	UNIDAD	PRECIOS		PRECIOS		PRECIOS		UNITARIO		UNITARIO		UNITARIO	
				UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL	UNITARIO	TOTAL
4	5	6		7											
				SUBTOTAL IVA		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">8</div>									
				TOTAL											
PROVEEDOR No. 1: PROVEEDOR No. 2: PROVEEDOR No. 3: PROVEEDOR No. 4: PROVEEDOR No. 5: PROVEEDOR No. 6: NOTAS:										<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">9</div>					
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>															
<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">11</div>				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">12</div>				<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center;">13</div>							
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS <small>Nombre y firma</small>				REPRESENTANTE DEL AREA SOLICITANTE <small>Nombre y firma</small>				<small>Nombre de</small>							





## Instructivo de llenado

Evaluación de ofertas económicas y de la garantía de formalidad de la propuesta.

En el concepto	Se debe anotar
1	Día, mes y año en que se elabora el cuadro comparativo.
2	Corresponde al número del procedimiento, así como el concepto general del tipo de bienes o servicios.
3	Corresponde a los datos de cada proveedor que se compara.
4	Número progresivo que corresponde a la partida.
5	Descripción del bien o servicio.
6	Anotar la cantidad y la unidad medida del bien o servicio.
7	Corresponde al precio ofrecido por cada proveedor, unitario y total.
8	Anotar en "Subtotal" la sumatoria de los importes anotados en cada columna, el monto del IVA de esta sumatoria y el total que resulta de sumar el monto "Subtotal" más el monto "IVA".
9	Registrar el resultado de la comparación, indicando las partidas adjudicadas a cada proveedor.
10	Registrar información adicional relacionada con el comparativo, tal como las partidas que en su caso hubieran quedado desiertas.
11	Nombre y firma del representante de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
12	Nombre y firma del representante del área requirente.
13	Anotar el número de la hoja, así como el total de ellas.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

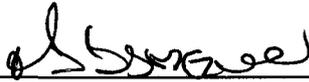
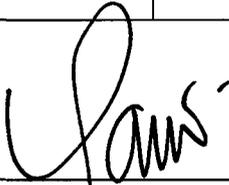
**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas

Febrero de 2012

	IEDF	Pág: 1	De: 11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012		

HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváz	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 _____ <b>Firma</b>	
Votó	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 _____ <b>Firma</b>	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA028-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 17 de febrero de 2012.
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualiza conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA141-11, derivado de las reformas del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en consecuencia a las modificaciones a la normatividad interna, así como a la reestructura organizacional, e inclusión de formatos del procedimiento. Se establece adjudicar con sólo una cotización.

	IEDF	Pág:	2	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

## 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 del Distrito Federal, mediante adjudicación directa.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales (CAASG)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Adquisiciones (SAs)
- Departamento de Control e Integración de Procedimientos (DCIP)
- Unidades responsables del gasto del Instituto Electoral del Distrito Federal, en su carácter de requirente de bienes o servicios. (UR's)

## 3. Marco normativo

- Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución).  
Diario Oficial de la Federación, (DOF) No. 80, Tomo V, 5-II-1917.  
Última reforma: Diario Oficial de la Federación No.9, Tomo DCXCVIII, 13-X-2011.  
Artículo: 134.
- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) No. 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: No. 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 64, fracción XIV, XX, inciso f 68, 69 fracciones I, XII y XIII.
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 28-IX-1998.  
Reformas: 24-XII-1998; 11-VII-2002; 17-V-2004, 04- VI-2008, 15-IX-2008, 19-I-2010 y 07-IV-2011.  
Artículo 1, párrafo tercero.



	IEDF	Pág:	3	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 31-XII-2009.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.  
Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.
- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 29-XI-2011
- Manual de Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Generales del Instituto Electoral del Distrito Federal (Manual).  
28-III-2011.

#### 4. Políticas de operación

- El Instituto bajo su responsabilidad podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a través del procedimiento de adjudicación directa.
- La DACPS debe ser la encargada y responsable de llevar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.
- La DACPS en el ámbito de su competencia, debe compartir las funciones y responsabilidades con la SAs y 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.

	IEDF	Pág:	4	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

- Preferentemente se debe elaborar un cuadro comparativo con un mínimo de tres cotizaciones.
- 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; en caso de que el procedimiento fuera aprobado previamente por éste como excepción a la Licitación, sólo 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 el Titular, la justificación plena e indubitable donde incluya, las ventajas que representa para el Instituto 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 DACPS, 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 DACPS, en relación con dicha justificación.
- Para los procedimientos de adjudicación directa, motivo de este documento, la DACPS a través de la SAs y del Departamento de Control e Integración de Procedimientos debe seleccionar del directorio de proveedores de bienes y servicios de la DACPS, a los que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean requeridos por las áreas del Instituto.
- 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, 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. En este caso, y una vez aprobado por dicho Comité, bastará solo una cotización para adjudicar directamente.

	IEDF	Pág:	5	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

## 5. Definiciones

**Adjudicación Directa:** Procedimiento administrativo por el cual se adjudica a los participantes los pedidos o contratos 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.

**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 pedidos o contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

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



	IEDF	Pág:	6	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código: SA-DACPS-05-2012				

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe requisición de compra y anexo técnico de los bienes o servicios, determina procedimiento para iniciar trámite de adquisición o contratación.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Requisición de compra Anexo técnico
2	Revisa directorio de proveedores, en su caso, selecciona a cuando menos tres de ellos, cuya actividad esté relacionada con los bienes a adquirir o servicios a contratar.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Requisición de compra Anexo Técnico
3	Elabora solicitud de cotización, especifica o anexa características de los bienes o servicios para su adquisición.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Solicitud de cotización (Anexo uno)
4	Envía a los participantes solicitud de cotización.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Solicitud de cotización (Anexo uno)
5	Recibe cotizaciones y revisa que cumplan con las características y condiciones requeridas. ¿Cumple características y condiciones?	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Cotización
	<b>No</b> Regresa a la actividad 2	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	
5.1	<b>Sí</b> Selecciona al proveedor que ofrezca las mejores condiciones, elabora cuadro comparativo y firma.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Cotizaciones Cuadro comparativo, en su caso

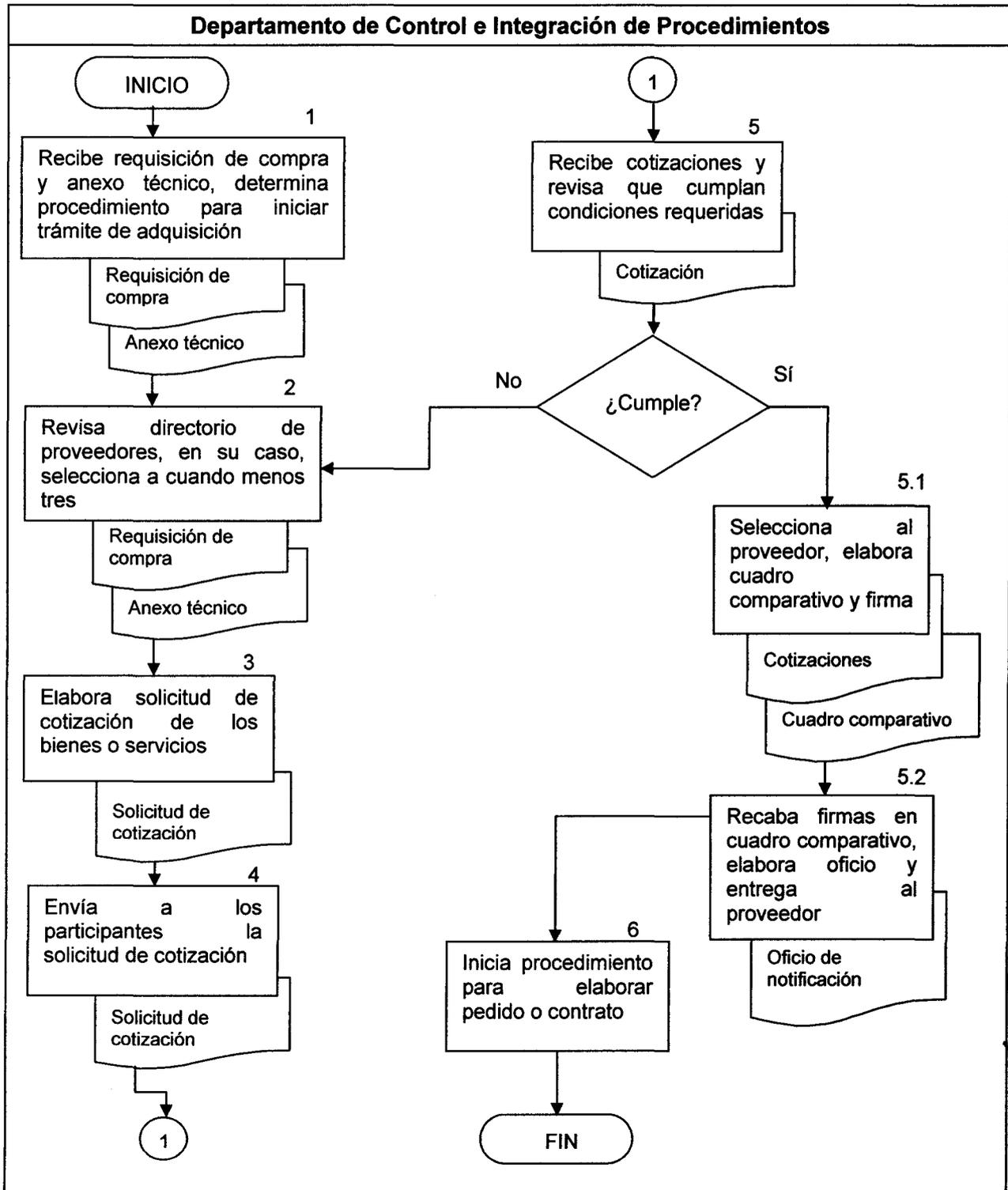
	IEDF	Pág:	7	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
5.2	Recaba firmas en cuadro comparativo de la Subdirección de Adquisiciones Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios y del área requirente. Elabora y entrega oficio de notificación de adjudicación, al proveedor.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Oficio de notificación
6	Inicia procedimiento para la elaboración del pedido o contrato derivado de la adjudicación.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	
<b>Fin del procedimiento</b>			





7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág:	9	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

**8. Anexos**

**Anexo uno**

Solicitud de cotización.

																			
<b>INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL</b> SECRETARIA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS																			
				1															
<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>																			
		<table border="1"> <tr> <th colspan="3">FECHA</th> <th colspan="2">NO. DE HOJAS</th> </tr> <tr> <th>DIA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> <th>DE</th> <th>A</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			FECHA			NO. DE HOJAS		DIA	MES	AÑO	DE	A		2			
FECHA			NO. DE HOJAS																
DIA	MES	AÑO	DE	A															
	2																		
<b>PROVEEDOR</b>		<b>ACUSE DE RECIBO</b>																	
<b>EMPRESA:</b>		(NOMBRE, FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA)																	
DOMICILIO																			
Tels. <span style="float: right;">3</span>		4																	
AT'N.																			
<b>FECHA LIMITE PARA COTIZAR:</b>		<b>REFERENCIA DE LA REQUISICIÓN No:</b>																	
6		5																	
<b>OBSERVACIONES:</b>																			
7																			
PRESENTAR LA COTIZACIÓN EN LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS, DESGLOSANDO DESCUENTOS OFRECIDOS E IVA, Y SEÑALANDO SU R.F.C.																			
<b>PARTIDA</b>	<b>DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS</b>		<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIDAD</b>															
8	9		10	11															
Su cotizacion deberá considerar misma informacion, vigencia de cotizacion, forma de pago, etc.																			
<b>COTIZADOR</b>		<b>SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO</b>																	
12		13																	
Nombre y firma		Nombre y firma																	



	IEDF	Pág:	10	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

**Instructivo de llenado**  
Solicitud de cotización.

En el concepto	Se debe anotar
1	Se anota el número de la hoja, así como el total de ellas.
2	Se escribirá el día, mes y año en que se elabora la solicitud.
3	Se registrarán los datos que identifican al participante, anotando su razón social, domicilio, número telefónico y el nombre del contacto o representante al que se dirige la solicitud de la cotización.
4	Se recabarán las firmas 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 escribirá la fecha límite (dd-mm-aa) para recibir en la DACPS la cotización solicitada.
7	Se anotarán las observaciones que se consideren pertinentes.
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.)

 IEDF INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL	IEDF	Pág:	11	De:	11
	Título: Procedimiento para celebrar adjudicaciones directas. Código:SA-DACPS-05-2012				

12	Nombre y firma de la persona que solicita la cotización.
13	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.





**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**  
Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para fincar un pedido

Febrero de 2012



IEDF

Pág:

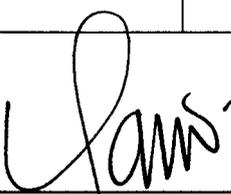
1

De:

10

Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2012

### HOJA DE CONTROL

Elaboro	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváz	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo.	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprueba	
<b>Acuerdo:</b> JA028-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 17 de febrero de 2012.
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualiza conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA141-11, derivado de las reformas del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y en consecuencia a las modificaciones a la normatividad interna, así como a la reestructura organizacional, e inclusión del formato del procedimiento.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2012				

## 1. Objetivo

Establecer el mecanismo de control mediante un formato tipo para formalizar la adjudicación derivada de un proceso de adquisición de bienes.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Dirección de Recursos Humanos y Financieros (DRHF)
- Subdirección de Adquisiciones (SAs)

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): No. 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 64, fracción XIV, XX, inciso f 68, 69 fracciones I, XII y XIII
- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal (Ley de Adquisiciones)  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 28-IX-1998.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 24-XII-1998; 11-VII-2002; 17-V-2004, 04-VI-2008, 15-IX-2008, 19-I-2010 y 07-IV-2011.  
Artículo 1, párrafo tercero.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 31-XII-2009.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.  
Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Vigentes.



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2012				

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-XI-2011.

#### 4. Políticas de operación

- La adquisición de bienes de consumo y de activo fijo de poca cuantía se debe formalizar mediante el formato denominado pedido, que para tal efecto se integra a este procedimiento, el cual debe contener los requisitos mínimos que garanticen al Instituto, la operación y legalidad del acto.
- La SA con el propósito de promover tanto la simplificación administrativa, como la reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites relativos a las adquisiciones, debe determinar las operaciones que por su monto no requieren la formalización de pedido.
- La DACPS, a través de la Subdirección de Adquisiciones, y específicamente el Departamento de Control e Integración de Procedimientos el responsable de la elaboración y formalización de los pedidos.
- El pedido se debe expedir en ejemplares originales para su entrega de la siguiente manera: proveedor, Almacén General, área requirente, DRHF y expediente del Departamento de Control e Integración de Procedimientos.
- La DRHF es la responsable de afectar el ejercicio del gasto realizado por medio de pedidos, en las partidas del presupuesto autorizado a las unidades responsables del gasto del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- Con motivo de los pedidos adjudicados, el Almacén debe verificar la entrega de los bienes en tiempo y forma, así como de informar a la DACPS, si en su caso existe atraso a la entrega de los mismos, para la aplicación de las medidas que procedan.



	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2012				

- En el proceso de recepción de bienes debe participar un representante del área requirente, autorizado para verificar que cumplan con las especificaciones técnicas solicitadas, en cuyo caso, hará constar su visto bueno firmando la factura en poder del almacén.

## 5. Definiciones

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

**Área requirente:** Unidad administrativa del Instituto Electoral del Distrito Federal, para fines de este procedimiento, solicitante de los bienes.

**Pedido:** Formato tipo utilizado por el Instituto para formalizar la adquisición de bienes muebles.

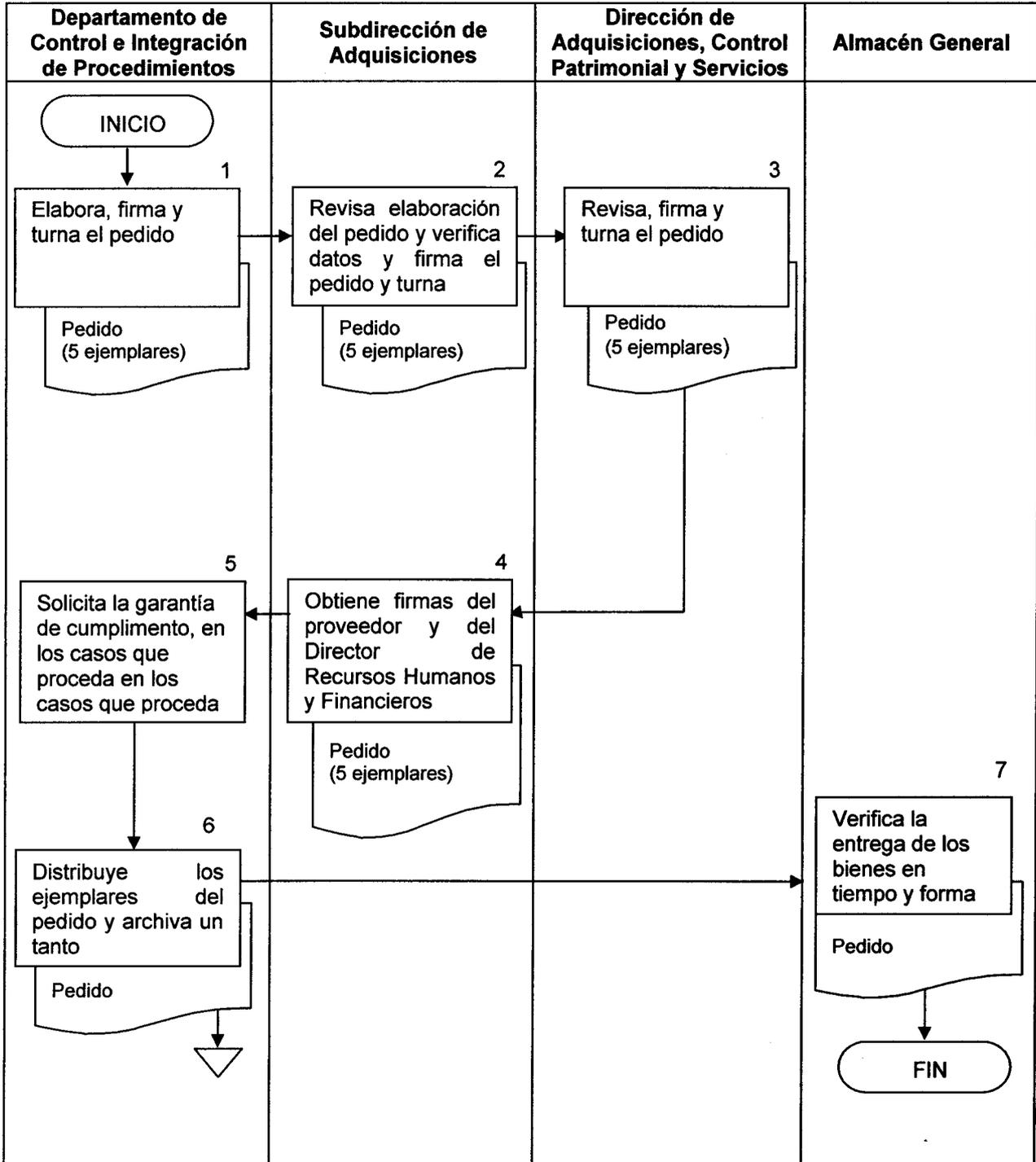
**Proveedor:** La persona física o moral que celebre pedidos con carácter de vendedor de bienes muebles con el Instituto.

1  
2

**6. Descripción de las actividades**

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Recibe expediente derivado de los distintos procedimientos de adquisición de bienes. Elabora, firma y turna el pedido.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Pedido en 5 ejemplares
2	Revisa que se encuentre debidamente elaborado, verifica que los montos y datos correspondan al proveedor adjudicado. Firma el pedido y turna.	Subdirección de Adquisiciones	Pedido en 5 ejemplares
3	Revisa, firma y turna el pedido.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Pedido en 5 ejemplares
4	Obtiene firma del proveedor y del Director de Recursos Humanos y Financieros en el pedido.	Subdirección de Adquisiciones	Pedido en 5 ejemplares
5	Solicita al proveedor la garantía de cumplimiento, en los casos que proceda.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	
6	Distribuye los ejemplares del pedido y archiva un tanto.	Departamento de Control e Integración de Procedimientos	Pedido. En su caso, garantía de cumplimiento
7	Verifica la entrega de los bienes en tiempo y forma.	Almacén	Pedido
<b>Fin del procedimiento</b>			

**7. Diagrama de flujo**



	IEDF	Pág: 7	De: 10
	Título: Procedimiento para fincar un pedido Código: SA-DACPS-06-2012		

**8. Anexos**  
**Anexo uno**  
**Pedido – anverso**

		<b>PEDIDO</b>		PROVEEDOR: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	TRANSPORTE:	CONDICIONES DE ENTREGA:
FUNDAMENTO DE ADJUDICACIÓN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span>		HOJA No. <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span> de		COTIZACIÓN Mes Dia Año	EFECTUAR ENTREGA EN: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">9</span>	CONDICIONES DE PAGO: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">10</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>	Mes Dia Año	NO. DE PEDIDO	AÑO	ALMACÉN: ENTREGAR BIENES A:	No. DEL PROCEDIMIENTO:	Mes Dia Año
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>	REQUISICIÓN No.: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span>	FECHA DEL PROCEDIMIENTO:		Mes Dia Año		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">11</span>
PARTIDA	No. DE CLAVE	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO Neto M.N.	PRECIO TOTAL Neto M.N.
	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">14</span>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">15</span>		<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">16</span>
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">12</span>						
					Subtotal	0.00
					IVA	0.00
					TOTAL	0.00
					(CANTIDAD CON LETRA)	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">18</span>
COMPRADOR		AUTORIZACIONES (Nombre y firma)				
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">21</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">22</span>	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">17</span>		
Nombre y firma	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES	DIRECTOR DE ADQUISICIONES, CONTROL PATRIMONIAL Y SERVICIOS	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS FINANCIEROS			
VER OBSERVACIONES E INSTRUCCIONES VARIAS AL REVERSO						



Pedido – reverso

PEDIDO (REVERSO)																			
<p><b>OBSERVACIONES:</b></p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center;">23</div>	<p>EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, Y SERVICIOS DEL INSTITUTO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFESTAMOS NO ESTAR COMPRENDIDOS EN LOS IMPUESTOS DEL NUMERAL 36 DE LOS CITADOS LINEAMIENTOS.</p> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center;">24</div> <p>NOMBRE DEL REPRESENTANTE: _____</p> <p>FIRMA: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>TELÉFONO MÓVIL: _____</p> <p>FECHA DE FORMALIZACIÓN:</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <hr/> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table> <hr/> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="width: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	MES	DÍA	AÑO				MES	DÍA	AÑO				MES	DÍA	AÑO			
MES	DÍA	AÑO																	
MES	DÍA	AÑO																	
MES	DÍA	AÑO																	
<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto; text-align: center;">25</div>																			
<p><b>CLAUSULAS PARA LA ENTREGA, GARANTÍA Y FACTURACIÓN DE LOS BIENES QUE AMPARA ESTE PEDIDO.</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p><b>1.- DEL PEDIDO</b></p> <p>1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en la fecha estipulada, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.</p> <p>1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá rescindir administrativamente este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 100 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.</p> <p>1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.</p> <p>1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.</p> <p>1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p>2.3 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original. Si en el nuevo plazo concedido no surte el pedido, la pena se aplicará desde la fecha de entrega del pedido inicialmente estipulada.</p> </td> <td style="width: 33%; vertical-align: top;"> <p><b>4.- DE LA FACTURACIÓN</b></p> <p>4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.</p> <p>4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES</b></p> <p>2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada; sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.</p> <p>2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases u oficio de adjudicación respectivo. (VER OBSERVACIONES)</p> </td> <td style="vertical-align: top;"> <p><b>3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p>3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los bienes ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.</p> <p>3.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.</p> <p>3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.</p> </td> </tr> </table>		<p><b>1.- DEL PEDIDO</b></p> <p>1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en la fecha estipulada, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.</p> <p>1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá rescindir administrativamente este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 100 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.</p> <p>1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.</p> <p>1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.</p> <p>1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p>	<p>2.3 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original. Si en el nuevo plazo concedido no surte el pedido, la pena se aplicará desde la fecha de entrega del pedido inicialmente estipulada.</p>	<p><b>4.- DE LA FACTURACIÓN</b></p> <p>4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.</p> <p>4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.</p>	<p><b>2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES</b></p> <p>2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada; sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.</p> <p>2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases u oficio de adjudicación respectivo. (VER OBSERVACIONES)</p>	<p><b>3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p>3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los bienes ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.</p> <p>3.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.</p> <p>3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.</p>													
<p><b>1.- DEL PEDIDO</b></p> <p>1.1 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a surtirlo en la fecha estipulada, por lo que, cualquier aclaración sobre el contenido del mismo, deberá efectuarse por escrito ante la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, en un plazo máximo de tres días hábiles posteriores a la formalización y/o recepción del mismo, transcurrido este lapso el pedido se considera definitivamente aceptado.</p> <p>1.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, podrá rescindir administrativamente este pedido total o parcialmente, de conformidad con el numeral 100 de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del propio Instituto, si el proveedor no cumple con las condiciones establecidas en el mismo, o bien exigir su cumplimiento.</p> <p>1.3 Este pedido no es válido si presenta alteraciones.</p> <p>1.4 Los gastos por concepto de empaque, flete y acarreo, invariablemente correrán por cuenta del proveedor.</p> <p>1.5 El Proveedor se compromete a otorgar las garantías que solicite el Instituto Electoral del Distrito Federal.</p>	<p>2.3 Cuando el proveedor no pueda surtir los bienes solicitados en la fecha convenida, por caso fortuito o causas de fuerza mayor plenamente justificadas, y siempre cuando no haya contribuido a ello, podrá solicitar por escrito una ampliación al plazo de entrega estipulado, en la inteligencia de que debe solicitar su ampliación antes de que venza el plazo original. Si en el nuevo plazo concedido no surte el pedido, la pena se aplicará desde la fecha de entrega del pedido inicialmente estipulada.</p>	<p><b>4.- DE LA FACTURACIÓN</b></p> <p>4.1 Las facturas deberán describir los bienes con la misma redacción del pedido, tales como el número de pedido, número de requisición, número de lote, partida presupuestal, precio unitario, etc.</p> <p>4.2 Para efectos de pago en las condiciones del plazo pactado, se entenderá que éste comienza a partir de que el proveedor entregue original y copias de la factura respectiva, debidamente requisitadas en la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.</p>																	
<p><b>2.- DE LA ENTREGA DE LOS BIENES</b></p> <p>2.1 El proveedor, de acuerdo al pedido, deberá entregar los bienes solicitados en la fecha estipulada; sin embargo, dentro del plazo establecido, podrá efectuar entregas parciales.</p> <p>2.2 El proveedor acepta el presente pedido y se compromete a la entrega de cada uno de los bienes por la cantidad especificada, dentro del plazo indicado y con las especificaciones requeridas. El incumplimiento de lo anterior, será motivo de la aplicación de una pena convencional conforme a lo estipulado en las bases u oficio de adjudicación respectivo. (VER OBSERVACIONES)</p>	<p><b>3.- DE LA GARANTÍA DE CALIDAD</b></p> <p>3.1 El Proveedor deberá garantizar la calidad de los bienes ofrecidos y se obliga a su reposición, si al ser entregados no corresponden a las especificaciones técnicas consignadas en este pedido.</p> <p>3.2 El Instituto Electoral del Distrito Federal, efectuará pruebas selectivas sobre la calidad de los bienes, rechazando aquellos que no reúnan las especificaciones requeridas.</p> <p>3.3 Independientemente de las pruebas que realice el Instituto Electoral del Distrito Federal, el proveedor responderá de los vicios ocultos que presenten los bienes entregados.</p>																		



IEDF

Pág:

9

De:

10

Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2012

Instructivo de llenado  
Pedido

En el concepto	Se debe anotar
1	El fundamento normativo de adjudicación del procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa.
2	Mes, día y año en que se elabora el pedido.
3	Número consecutivo que corresponda al pedido.
4	Número de la hoja, así como el total de ellas que, en su caso, se generen.
5	Número (s) de la requisición (es) de compra que afecta al pedido..
6	Información del proveedor: Razón social, domicilio, número telefónico, y Registro Federal de Contribuyente del proveedor.
7	Número y fecha de la cotización presentada por el proveedor adjudicado.
8	Área del Instituto a la que debe entregar el Almacén los bienes contenidos en el pedido.
9	Información respecto al transporte, lugar y condiciones de entrega.
10	Condiciones de pago.
11	Número que identifica el procedimiento de licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa, y la fecha del mismo.
12	Número consecutivo de las partidas que se describen en el pedido.
13	Clave y descripción de la partida que afecta este pedido.
14	Descripción de los bienes adjudicados, en caso de ser insuficiente el espacio, referir anexos.
15	Cantidad y la unidad medida de los bienes adjudicados.
16	Precio unitario pactado para cada bien, así como el importe total, que resulta de multiplicar el precio unitario por la cantidad.



IEDF

Pág:

10

De:

10

Título: Procedimiento para fincar un pedido Código:SA-DACPS-06-2012

En el concepto	Se debe anotar
17	Sumatoria de los Importes totales anotados en la columna, el monto del "Impuesto al Valor Agregado (IVA)" que corresponde a esta sumatoria y el monto total que resulta de sumar el monto "subtotal" más el monto del "IVA".
18	Importe con letra el Monto Total del punto anterior.
	Descripción que refiere la entrega de la factura original y copias, así como, en su caso la entrega de la fianza de cumplimiento del pedido a la formalización del mismo.
19	Nombre y firma del Jefe del Departamento de Control e Integración de Procedimientos que realizó la compra.
20	Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones.
21	Nombre y firma del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
22	Nombre y firma del Director de Recursos Humanos y Financieros.
23	Aclaraciones o registro de datos que por insuficiente el espacio se requiera ampliar, respecto al pedido.
24	Nombre, firma, cargo, número telefónico y fecha en la que el proveedor formaliza el pedido.
25	Número y fecha que, en su caso, se requiera registrar con motivo del pedido.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios

	IEDF	Pág:	1	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios. Código:SA-DACPS-07-2012				

## HOJA DE CONTROL

Elaboró	
<b>Nombre:</b> C. P. María Isabel Welsh Narváz	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
Vo. Bo.	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa.
 Firma	
Aprobó	
<b>Acuerdo:</b> JA028-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 17 de febrero de 2012
<b>Junta Administrativa</b>	
Actualización	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualiza conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada mediante Acuerdo de la Junta Administrativa JA083-11, así como a los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobados por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA141-11, derivado de las reformas del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, de las modificaciones a la normatividad interna, así como a la reestructura organizacional.

	IEDF	Pág:	2	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		Código:SA-DACPS-07-2012		

## 1. Objetivo

Solicitar la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

## 2. Alcance

- Secretaría Administrativa (SA)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Contraloría General (CG)
- Direcciones de Unidad (DU)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)

## 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF) No. 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal No. 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 64, fracción XIV, XX, inciso f 68, 69 fracciones I, XII y XIII
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal (Ley de Presupuesto).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): 31-XII-2009.  
Reformas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal: 19-X-2010, 30-XII-2010, 20-IV-2011 y 29-XII-2011.  
Artículo: 82, párrafos segundo y tercero.
- Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Instituto Electoral del Distrito Federal. Vigentes.
- Reglamento Interior del Instituto Electoral del Distrito Federal, artículo 63, fracción IX,



	IEDF	Pág:	3	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		Código:SA-DACPS-07-2012		

- Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos de Adquisiciones).  
Gaceta Oficial del Distrito Federal: 29-XI-2011.

#### 4. Políticas de operación

- La SA, a través de la DACPS, deberá llevar a cabo los procedimientos para abastecer y proporcionar los bienes y servicios que requieran las áreas del Instituto.
- La DACPS deberá recabar en tiempo y forma la documentación necesaria para solicitar la elaboración de los contratos de prestación de servicios, de arrendamiento de bienes muebles, y en su caso de la adquisición de bienes, a través de la debida integración de los expedientes.
- El Instituto, por conducto de la SA, deberá celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.
- La UTAJ es la única área autorizada para elaborar los contratos y convenios modificatorios a los mismos, de acuerdo a las disposiciones legales correspondientes. La SA, a través de la DACPS enviará el expediente del caso, solicitando la formalización del contrato.
- Los contratos que deban formalizarse como resultado de las adjudicaciones, se deberán suscribir en un término no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado la adjudicación al proveedor.
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una licitación pública deberá ser:
  - A. Requisición (es) de compra;
  - B. Bases y Anexo técnico referentes a la licitación pública;
  - C. Propuestas técnica y económica del licitante adjudicado;



	IEDF	Pág:	4	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		Código:SA-DACPS-07-2012		

- D.** Acta de fallo con acuse de recibo del licitante ganador, que funge como notificación;
- E.** Documentación jurídico-administrativa siguiente:
- a)** Acta constitutiva, en caso de persona moral;
  - b)** Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
  - c)** Registro Federal de Contribuyentes;
  - d)** Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato;
  - e)** Comprobante de domicilio fiscal;
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una invitación restringida a cuando menos tres proveedores deberá ser:
- A.** Requisición (es) de compra;
  - B.** En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
  - C.** Bases y Anexo Técnico referentes a la invitación restringida;
  - D.** Propuestas técnica y económica del concursante ganador;
  - E.** Acta de fallo con acuse de recibo del concursante, que funge como notificación;
  - F.** Documentación jurídico-administrativa siguiente:
    - a)** Acta constitutiva, en caso de persona moral;
    - b)** Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
    - c)** Registro Federal de Contribuyentes;



	IEDF	Pág:	5	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		Código:SA-DACPS-07-2012		

- d) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato;
- e) Comprobante de domicilio fiscal;
- La documentación para elaborar un contrato derivado de una adjudicación directa deberá ser:
  - A. Requisición (es) de compra;
  - B. En su caso, autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios Generales;
  - C. Anexo técnico;
  - D. Cotización del proveedor adjudicado;
  - E. Oficio de adjudicación al proveedor; y
  - F. Documentación jurídico-administrativa siguiente:
    - a) Acta constitutiva, en caso de persona moral;
    - b) Poder notarial donde conste que el representante legal cuenta con facultades para la celebración del contrato, en su caso;
    - c) Registro Federal de Contribuyentes;
    - d) Identificación oficial de la persona que suscribirá el contrato;
    - e) Comprobante de domicilio fiscal;
- En la formalización de los contratos se deberán obtener las firmas en el orden siguiente:
  - a) Del Titular de la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos;
  - b) Del Director de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios;



	IEDF	Pág:	6	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		Código:SA-DACPS-07-2012		

- c) Del proveedor;
- d) Del Titular de área solicitante;
- e) Del Secretario Administrativo; y
- f) Del Secretario Ejecutivo;

## 5. Definiciones

**Adjudicación Directa:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudica a los participantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Adquisición:** La compra de cualquier bien mueble.

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

**Arrendamiento:** Contrato por el cual se obtiene el derecho de uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso y precio cierto.

**Contrato:** Acto jurídico bilateral y formal que se constituye por la manifestación de voluntades entre el Instituto a través de los servidores públicos facultados para ello y los proveedores en las adquisiciones, arrendamientos o servicios adquiridos por éste.

**Contrato abierto:** Contratos en los que se establece la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición o el arrendamiento. En el caso de servicio, se establece el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

**Invitación restringida:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se adjudican a los concursantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

	IEDF	Pág:	7	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		Código:SA-DACPS-07-2012		

**Licitación pública:** Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca públicamente y se adjudica a los licitantes los pedidos o contratos relativos a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios.

**Lineamientos:** Los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Proveedor:** Persona física o moral que celebra contratos en su carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con el Instituto Electoral del Distrito Federal.

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

## 6. Descripción de las actividades

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
1	Integrar el expediente para solicitar la formulación del contrato.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Toda la documentación legal y administrativa base de la adjudicación
2	Solicitar que se formule y valide el contrato.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio y Expediente
3	Recibir y verificar la integridad del expediente.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio y expediente
4	Si el expediente está completo abrir un expediente con número de identificación y pasar a actividad 7.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Expediente interno
5	Si el expediente está incompleto o debe subsanarse cualquiera de sus elementos devolver a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios para su correcta integración.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio de remisión
6	Sólo enmendado el expediente se regresa a la Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y se continúa en la actividad 4.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio de remisión

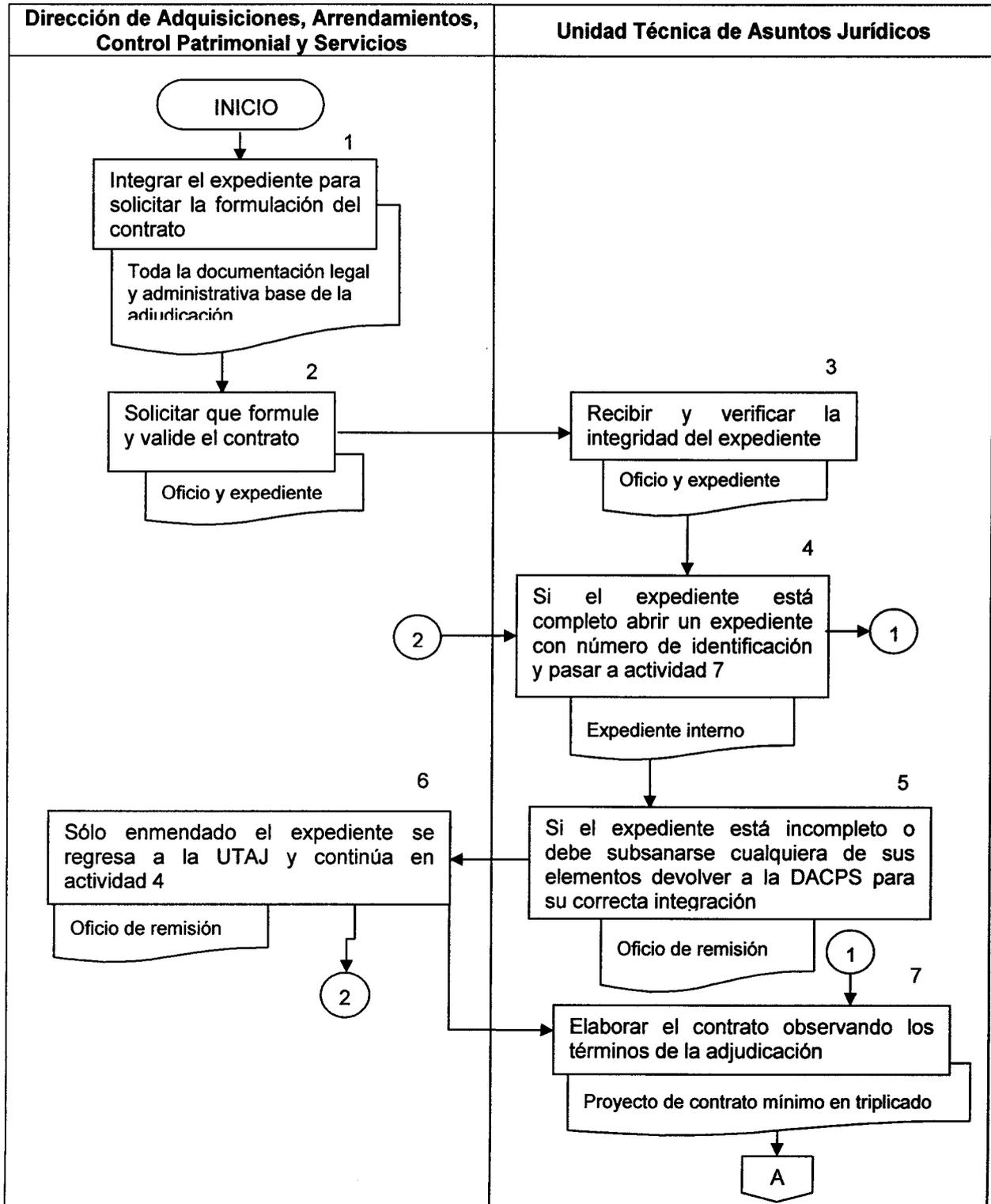
	IEDF	Pág:	8	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios. Código:SA-DACPS-07-2012				

Núm.	Actividad	Área Responsable	Documento Empleado
7	Elaborar el contrato observando los términos de la adjudicación.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Proyecto de contrato mínimo en triplicado
8	Remitir el contrato en triplicado a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios firmado y validado.	Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos	Oficio de remisión y contrato
9	Recibir el contrato y citar para suscribirlo, al proveedor requiriéndole en su caso que presente garantías; al área requirente; Secretario Administrativo y Secretario Ejecutivo.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Contrato
10	Firmar el contrato	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Contrato
11	Se destinan los ejemplares del contrato a la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios, Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos y proveedor, respectivamente.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio de remisión
12	Se envía una copia del contrato al área requirente para que vigile su cumplimiento.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio de remisión
<b>Fin del Procedimiento</b>			



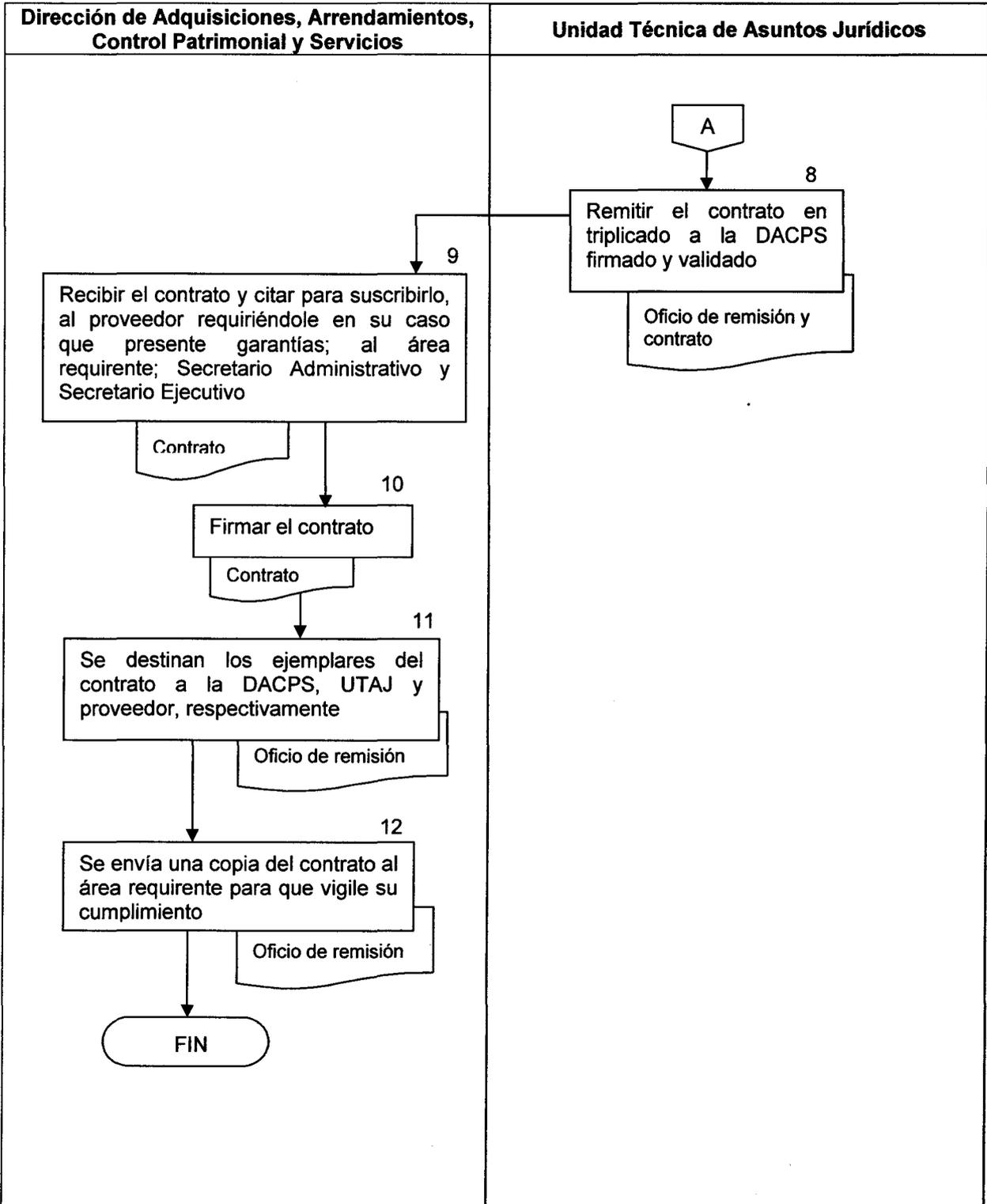
	IEDF	Pág:	9	De:	10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		Código:SA-DACPS-07-2012		

7. Diagrama de flujo



	IEDF	Pág: 10	De: 10
	Título: Procedimiento para solicitar la elaboración y formalizar los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, así como de prestación de servicios.		

Código:SA-DACPS-07-2012






**INSTITUTO ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL**

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios

Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles

Febrero de 2012

	IEDF	Pág:	1	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

## HOJA DE CONTROL

<b>Encargada</b>	
<b>Nombre:</b> C.P. María Isabel Welsh Narváez	<b>Puesto:</b> Encargada del Despacho de la Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios.
 Firma	
<b>Encargado</b>	
<b>Nombre:</b> Mtro. Samuel Alberto Cervantes López.	<b>Puesto:</b> Encargado del Despacho de la Secretaría Administrativa
 Firma	
<b>Acuerdo</b>	
<b>Acuerdo:</b> JA028-12	<b>Fecha de la sesión:</b> 17 de febrero de 2012
<b>Junta Administrativa</b>	
<b>Actualización</b>	
<b>Número:</b> 1	<b>Descripción:</b> Se actualizó conforme a la Guía Técnica para la elaboración de Procedimientos del Instituto Electoral del Distrito Federal, aprobada por la Junta Administrativa mediante Acuerdo JA083-11 de 15 de julio de 2011, por tal motivo el procedimiento DACP 012, se abroga a la entrada en vigor del presente procedimiento.



	IEDF	Pág:	2	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

## 1. Objetivo

Realizar la operación de afectación, destino final y baja de los bienes muebles no útiles, robados o extraviados que pertenezcan al patrimonio del Instituto Electoral del Distrito Federal (Instituto), de conformidad con los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos para la baja).

## 2. Alcance

- Presidencia del Consejo General (Presidencia)
- Consejeros Electorales (CE)
- Secretaría Ejecutiva (SE)
- Junta Administrativa (JA)
- Secretaría Administrativa (SA)
- Contraloría General (CG)
- Direcciones Ejecutivas (DE)
- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC)
- Dirección Ejecutiva de Organización y Geografía Electoral (DEOyGE)
- Unidad Técnica Comunicación Social Transparencia y Protección de Datos Personales (UTCSTyPDP)
- Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI)
- Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos (UTAJ)
- Órganos Desconcentrados (OD)
- Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios (DACPS)
- Subdirección de Patrimonio Institucional (SPI)
- Departamento de Mantenimiento y Servicios (DMS)
- Departamento de Control Patrimonial (DCP)
- Almacén General (AG)
- Área Usuaria Solicitante (AUS)
- Áreas Responsables de la elaboración del Dictamen Técnico (ARDT)



	IEDF	Pág:	3	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

### 3. Marco normativo

- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal (Código).
- Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): N° 993, 20-XII-2010.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1129, 1-VII-2011.  
Artículos: 16, 68, 69 fracciones I, IV y VII fracción d).
- Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal (Lineamientos para la baja) aprobados en la Séptima Sesión Ordinaria en Junta Administrativa del 15 de julio de 2011, mediante Acuerdo JA086-11.  
Artículos contenidos en el capítulo III.
- Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.  
Gaceta Oficial del Distrito Federal (GODF): N° 749, 31-12-2009.  
Última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal N° 1078, 20-04-2011.  
Artículo 101.
- Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del Instituto Electoral del Distrito Federal, vigentes.

### 4. Políticas de Operación

- El procedimiento debe observar estrictamente lo dispuesto por los Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.



	IEDF	Pág:	4	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

- La SA, a través de la DACPS, será la única responsable de la administración de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto, así como de la operación requerida para el Destino Final y Baja de los mismos.
- Todo el personal del Instituto, debe ser responsable del buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles que tenga asignados para el desarrollo de sus actividades.
- La DACPS, por conducto de la SPI y el DCP, es el responsable de coordinar las acciones que deban llevarse a cabo para el cuidado, la optimización y el reaprovechamiento de los bienes muebles del Instituto, observando lo establecido en las Normas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria del Instituto Electoral del Distrito Federal vigente.
- Es requisito indispensable para la baja de bienes por robo, extravío o algún otro siniestro, la existencia de un acta administrativa circunstanciada correspondiente, además en el caso de robo, debe tramitarse el acta ministerial correspondiente, en apego a lo establecido en el procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro.
- Para la determinación del Destino Final de bienes no útiles, debe ser indispensable contar con el dictamen técnico elaborado por personal capacitado, según los tipos de bienes cómo son:
  - a) Mobiliario, equipo de oficina, telefonía convencional, telefonía celular, equipo de transporte y bienes de consumo: SPI.
  - b) Bienes informáticos incluyendo telefonía IP: UTSI.
  - c) Equipo de comunicación y telecomunicación, equipo de audio, equipo de video y fotografía: UTCSTyPDP.
  - d) Materiales Electorales: DEOyGE.
  - e) Material Didáctico y de Capacitación: DECEyEC.



	IEDF	Pág:	5	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

Estas áreas pueden solicitar el apoyo técnico de un tercero en la elaboración del dictamen, en caso de considerarlo necesario.

- El proyecto del Programa Anual de Destino Final de Bienes Muebles no útiles, elaborado por la DACPS, y demás documentos que se consideren necesarios, deben ser remitidos a la CG y a la UTAJ para que emitan su opinión al respecto.
- La CG y la UTAJ, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben participar en la revisión de las bases que refieren los Lineamientos y así como en los actos que estén relacionados con los procedimientos previstos en los artículos 27, 28 y 29 de los citados Lineamientos.
- La DACPS para la operación del Destino Final y Baja de los Bienes Muebles, debe observar lo dispuesto en la normatividad vigente aplicable en el Instituto Electoral del Distrito Federal.
- El programa para el Destino Final debe contener los dictámenes técnicos y de afectación con la propuesta de Destino Final para su baja.
- Dependiendo de la propuesta del Destino Final, la DACPS debe observar los Lineamientos de la Secretaría Administrativa específicamente: en caso de venta de los bienes los artículos 27, 28 y 29; en caso de permuta o dación en pago el artículo 43; en caso de donación el artículo 44, y tratándose de destrucción el artículo 45.
- Una vez concluido el Destino Final de los bienes no útiles conforme al procedimiento, se realiza la baja en el registro de inventarios y a su baja contable previa notificación a la DRHF.
- El DCP realiza la baja de los bienes que presenten reporte de extravío, robo, o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro. Una vez pagada la suma



	IEDF	Pág:	6	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

asegurada, se procede a su baja en el registro de inventarios y a su baja contable previa notificación a la DRHF.

## 5. Definiciones

**Almacén General:** Área de la DACPS responsable de la recepción, control y distribución de bienes que adquiere el Instituto para el desarrollo de sus actividades, adscrito al DCP de la SPI.

**Avalúo:** El resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes por parte de los valuadores.

**Área Usuaria:** Todas las áreas que integran la estructura orgánica del Instituto Electoral del Distrito Federal, para fines de este procedimiento en su carácter de solicitante de baja de bienes.

**Baja de Bienes:** La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios del Instituto Electoral.

**Bienes:** Los bienes muebles instrumentales y de consumo que forman parte del patrimonio del Instituto Electoral.

**Bienes de Activo fijo:** Los considerados como implementos o medios para el desarrollo de las actividades que realizan las áreas del Instituto, siendo susceptibles de asignación de un número de inventario y resguardo de manera individual, dada su naturaleza y finalidad en el servicio; también llamados Bienes Instrumentales.

**Bienes de Consumo:** Los que por su utilización tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.



	IEDF	Pág:	7	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

**Bienes no Útiles:** Aquellos cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio; los que aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio; que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación; que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable, que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.

**Catálogo:** Catálogo de Adquisiciones y Bienes Muebles del Instituto Electoral, de acuerdo con las necesidades institucionales (CABMS).

**Destino Final:** La determinación de destruir, vender o donación, permuta, dación en pago de los bienes no útiles.

**Dictamen de Afectación:** El documento que describe el bien y la razón que motivan la no utilidad del mismo, así como en su caso, el reaprovechamiento parcial o total de éste.

**Dictamen Técnico:** Escrito que contiene el resultado del análisis especializado sobre las características y condiciones en que se encuentra un bien, incluyendo su estado físico, utilidad y funcionalidad.

**Desechos:** Aquellos bienes que, por su estado o deterioro u obsolescencia, no pueden ser utilizados para el objeto que fueron creados, y su venta tiene que realizarse en función a su peso, o volumen y por la naturaleza de su contenido. Pueden ser entre otros los residuos, desperdicios, restos y sobras de los bienes.

**Destrucción:** En una de las modalidades para el Destino Final de los bienes muebles previamente dictaminados para baja, cuando por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente o se trate de bienes muebles, respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria para su destrucción que hayan sido previamente dados de baja por inutilidad o inaplicación en el servicio. Incluye los bienes que hayan sido destruidos accidentalmente.



	IEDF	Pág:	8	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.	Código: SA-DACPS-011-2012			

**Lineamientos:** Lineamientos para la Administración, Destino Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Electoral del Distrito Federal.

**Lista:** La lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generan las dependencias y entidades de la administración pública federal que publica bimestralmente la Secretaría de la Función Pública en el Diario Oficial de la Federación.

**Precio Mínimo:** El precio general o específico que contenga la Lista, o el establecido en una metodología o fórmula que lo determine.

**Valuador:** Las instituciones de crédito u otros terceros capacitados, considerando dentro de estos últimos al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, a los corredores públicos o cualquier otra persona acreditada para ello.



	IEDF	Pág:	9	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

### 6. Descripción de las actividades.

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
1	Remite a la DACPS oficio solicitando la baja de bienes muebles: robados, extraviados o no útiles, acompañando la justificación y documentación que soporte la misma. -En el caso de bienes robados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta ministerial.</li> <li>• Solicitud de recuperación al seguro.</li> </ul> -En caso de bienes extraviados: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta administrativa circunstanciada.</li> <li>• Documentación que avale la reposición del bien por uno similar en características y funciones o comprobante de caja que acredite el pago del bien de acuerdo al valor comercial que rija al momento en el mercado.</li> </ul> -En caso de bienes no útiles: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación y exposición de motivos.</li> </ul>	Área Usuaría Solicitante	Oficio Documentación soporte
2	Recibe la solicitud de baja de bienes muebles robados extraviados o no útiles verificando que tenga anexa la documentación soporte y turna a la SPI para su atención.	Dirección de Adquisiciones Arrendamientos y Control Patrimonial	Oficio Documentación soporte
3	Recibe solicitud de baja y documentación soporte y procede de acuerdo al motivo de la baja del bien: ¿Es por robo o extravío?	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Documentación soporte
3.1	Si, informa al DMS para iniciar procedimiento para tramitar la baja de bienes patrimoniales en el seguro código SA-DACPS-16-2011 y procedimiento para tramitar la reclamación por siniestros a bienes patrimoniales SA-DACPS-17-2011.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Documentación soporte.
3.2	Informa al DCP para que inicie trámite de baja en el registro de inventarios y cancelar el resguardo correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Documentación soporte



	IEDF	Pág:	10	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
3.3	¿Es por no utilidad? recibe solicitud de baja de bienes no útiles y notificar a la UAS, para que concentre en el lugar determinado para tal efecto. Con copia al DCP para recibir los bienes.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Documentación soporte Oficio de notificación con copia.
4	Recibe documentación e inicia procedimientos de baja ante el seguro.	Departamento de Mantenimiento y Servicios	Oficios de solicitud de baja, y notificación, Documentación soporte
4.1	Recibe notificación e inicia trámite de baja en el registro de inventarios y cancela el resguardo correspondiente.	Departamento de Control Patrimonial	Oficio documentación soporte correspondiente. y
5	Recibe oficio y concentra los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto. Notifica a la SPI.	Área Usuaría Solicitante	Oficio Documentación soporte Notificación.
5.1	Recibe copia del oficio para recibir los bienes en el lugar determinado.	Departamento de Control Patrimonial	Oficio copia
6	Recibe los bienes no útiles propuestos para baja en el lugar determinado para tal efecto e integra lotes por tipo de bien.	Departamento de Control Patrimonial	Documentación soporte
7	Recibe aviso y remite copia al DCP para la integración de expedientes correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio
8	Recibe oficio e integra expediente, coteja información contra bienes recibidos.	Departamento de Control Patrimonial	Oficio
9	Elabora oficio Solicitando el de Dictamen Técnico al área que corresponda, según el tipo de bien, envía a la SPI para su trámite a través de la DACPS.	Departamento de Control Patrimonial	Oficio Documentación soporte.
10	Recibe oficio y turna a la DACPS para su trámite correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Documentación soporte



	IEDF	Pág:	11	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
11	Remite oficio al área indicada en las Políticas de Operación, para la elaboración del dictamen Técnico, el que describirá el o los bienes y las razones que motivan la no utilidad de los mismos.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Documentación soporte
12	Reciben solicitud según corresponda, revisan, analizan y elaboran dictamen técnico respecto del estado físico y técnico del bien o bienes con propuesta de baja según el área técnica correspondiente, así como de la utilidad y funcionalidad del mismo para continuar en servicio, y remite a la DACPS	Áreas Responsables de la elaboración del Dictamen Técnico	Oficio Documentación soporte Dictamen Técnico.
13	Recibe oficio y dictamen técnico correspondiente y remite a la SPI.	Dirección de Adquisiciones, Control Patrimonial y Servicios	Oficio Dictamen técnico.
14	Recibe oficio y dictamen técnico, y analiza la posible propuesta para determinar el Destino Final y baja de los bienes no útiles, elaborando la propuesta de Destino Final correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio Dictamen técnico.
15	Elabora dictamen de afectación e integra a Programa para el Destino Final de los bienes no útiles correspondiente al año, remite para su operación a la DACPS	Subdirección de Patrimonio Institucional	Dictamen de afectación Programa para el Destino Final de los bienes no útiles..
16	Opera el programa para el Destino Final de los bienes no útiles aprobado por la JA, observando lo dispuesto en los Lineamientos.	Dirección de Adquisiciones Arrendamientos y Control Patrimonial	Programa Destino Final de los bienes no útiles.
17	Concluido el proceso del programa para el Destino Final de los bienes no útiles remite los documentos soporte a la SPI.	Dirección de Adquisiciones Arrendamientos y Control Patrimonial	Programa Destino Final de los bienes no útiles.



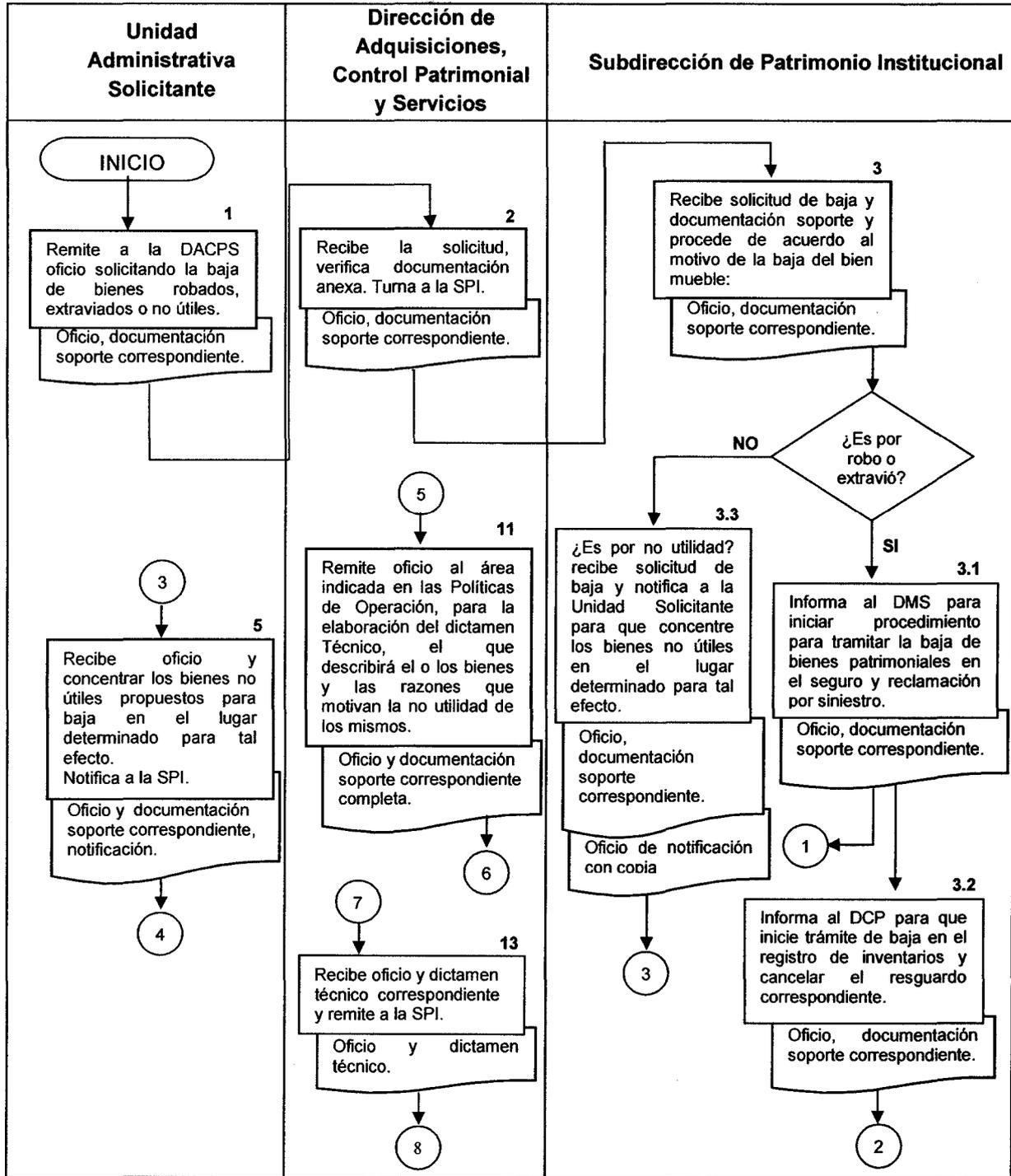
	IEDF	Pág:	12	De:	15
	Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.		Código: SA-DACPS-011-2012		

Núm.	Actividad	Área responsable	Documento empleado
18	Recibe y verifica los documentos que avalen el Destino Final y su conclusión; en su caso, el documento que avale el entero realizado ante la DRHF; y remite al DCP para trámite correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Programa Destino Final de los bienes no útiles y documentos que avalen el procedimiento.
19	Recibe documentación y procede a la baja de inventario.	Departamento de Control Patrimonial	Expediente del procedimiento.
20	Integra expediente del Destino Final, con la documentación soporte, e informa de esto a la SPI.	Departamento de control patrimonial	Expediente de baja.
21	Elabora oficio de notificación a la DRHF para la afectación de los registros contables, mismo que envía a la DACPS para su trámite correspondiente.	Subdirección de Patrimonio Institucional	Oficio.
	<b>Fin del procedimiento</b>		





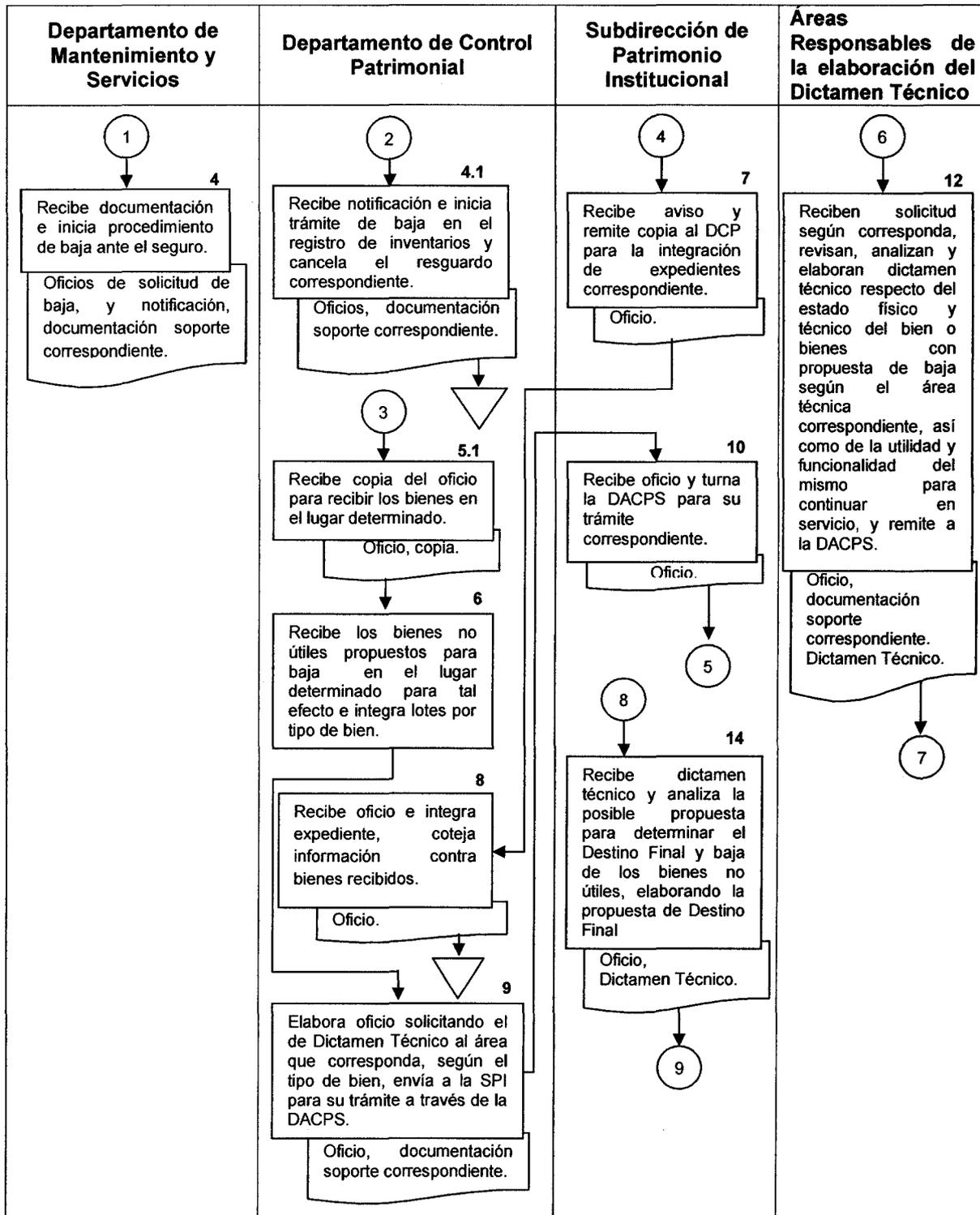
7. Diagrama de flujo





Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

Código: SA-DACPS-011-2012





Título: Procedimiento para realizar la Afectación, Destino Final y Baja de Bienes Muebles.

Código: SA-DACPS-011-2012

