PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 12 DE JULIO DE 2004

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

Con fundamento en el Artículo Segundo Transitorio del Decreto por el que se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y en cumplimiento del Acuerdo ORD 03/047/110304 se emite el siguiente:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 15, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS) elaboró este manual observando las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento en lo conducente.

La DGAS, por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG), tiene como función adquirir los bienes y contratar los servicios de cualquier naturaleza, a fin de dotar a los servidores públicos de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal (Contaduría) de los recursos materiales que sean necesarios para el desarrollo de los programas de las Direcciones Generales de esta Contaduría Mayor de Hacienda.

Este documento será evaluado y, en su caso, actualizado anualmente por la DGAS, la cual tomará en cuenta las observaciones y sugerencias que le formulen por escrito otras unidades administrativas (UA) de la CMHALDF y el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, o en su caso cuando se requiera por las reformas a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

1. OBJETIVO

Establecer las políticas de operación y los procedimientos administrativos a que deberán sujetarse las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios para asegurar las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad, y para garantizar el ejercicio transparente de los recursos financieros que se destinan a esta Contaduría.

2. ALCANCE

El Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos de la Contaduría que intervengan en los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza.

Para facilitar su consulta, este manual permanecerá bajo la custodia y responsabilidad de los servidores públicos de mandos medios y superiores de cada UA, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal operativo a su cargo.

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 134.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 1o. de agosto de 1994 y en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994; reformado mediante decreto publicado en dichos órganos informativos el 14 de octubre y 18 de noviembre de 1999, respectivamente; artículos 1o. y 43.

Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de septiembre de 1998 adicionada con el decreto del 24 de diciembre del mismo año.

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículo 15, fracción X.

Código Financiero del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 23 de septiembre de 1999.

Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, artículos 4o., fracción X; 12, fracción X; 15, fracciones XIII y XVI; 21, fracción V; y 23, fracciones I, V y XII.

Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio fiscal que corresponda.

4. TERMINOLOGÍA

Para efectos del presente manual, se entenderá por:

Contaduría:	La Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Ley:	La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Reglamento:	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
Comité:	El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
Unidad Administrativa:	Las oficinas de los Contadores Mayores, la Secretaría Técnica y las Direcciones Generales.
Proveedor:	La persona física o moral que, con carácter de vendedor de bienes, de cualquier naturaleza, celebre una operación con la Contaduría.
Prestador de Servicios:	La persona física o moral que, con carácter de arrendador o prestador de servicios de cualquier naturaleza, celebre una operación con la Contaduría.
Adquisición:	El acto jurídico en virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.
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.
Servicio:	La actividad organizada que se contrata para ser prestada y realizada en favor de la Contaduría. También se consideran los servicios indispensables para el funcionamiento de la institución que se contraten con particulares o instituciones públicas, como el telefónico, postal, de mantenimiento, conservación e instalación, de difusión e información, y suministro de energía eléctrica y de agua, entre otros.
Requisición:	Documento de control interno, mediante el cual las UA solicitan la adquisición de un bien o contratación de un servicio, para el adecuado desempeño de sus funciones.
Contrato:	El instrumento jurídico que tiene por objeto formalizar la prestación de servicios, creando derechos y obligaciones para las partes.
Pedido (Contrato de Adquisición):	El instrumento legal con el cual se formaliza la adquisición de bienes muebles.
Orden de servicio:	El documento de control interno que formaliza la prestación de un servicio.
Manual:	El Manual de Procedimientos para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
OSD:	Órgano Superior de Dirección.
DGAS:	Dirección General de Administración y Sistemas.
DRMSG:	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
UA:	Unidad Administrativa.
DGAJ:	Dirección General de Asuntos Jurídicos.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1. GENERALES

1. La DRMSG promoverá entre las UA el uso óptimo y racional de los recursos materiales.

2. La DGAS, deberá presentar en su primera sesión ordinaria de cada año al Comité, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para su revisión, acorde al techo presupuestal autorizado y notificado por la Comisión de Vigilancia de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal. Asimismo, deberá presentar al OSD el Programa revisado para su aprobación, así como las modificaciones efectuadas en el proceso de ejecución al mismo.

Dicho programa no deberá contemplar los servicios a que se refiere el concepto 3100 “Servicios Básicos”, con excepción de los servicios correspondientes a las partidas 3103 “Servicio Telefónico”; 3106 “Servicio de conducción de señales analógicas” y 3107 “Servicios de telefonía celular”, asimismo, no deberá contemplar los servicios de las partidas número 3407 “Otros Impuestos y Derechos” y 3411 “Servicio de vigilancia”.

3. La DRMSG vigilará que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y en general de acuerdo a la Ley y su Reglamento.

4. Los titulares de las UA remitirán a la DRMSG un listado con las firmas de los Directores de Área y Secretarios Particulares facultados para suscribir las requisiciones de bienes y servicios.

5. La DGAS, por conducto de la DRMSG, es la única área facultada para establecer en forma oficial compromisos con proveedores y prestadores de servicios en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.

6. La DRMSG informará a los proveedores y prestadores de servicios sobre las condiciones de entrega de bienes al almacén y de prestación de servicios, respectivamente.

7. La DGAS, no estará obligada a publicar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

8. Todos los contratos de prestación de servicios o de arrendamientos que celebre la Contaduría, serán suscritos por el titular de la DGAS y, como testigos, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y el titular de la UA solicitante. En los casos de bienes y servicios requeridos por la Dirección General de Administración y Sistemas, firmará como testigo además, el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o el Subdirector de Servicios Generales, según corresponda.

9. Cuando el monto de cada operación no sea mayor de $2,000.00, la DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios sin mediar pedido u orden de servicios, a través de recursos del fondo revolvente.

10. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, realizar adquisiciones o contratar servicios mediante gastos por comprobar, cuando los proveedores o prestadores de servicios, requieran el pago de la adquisición del bien o contratación de servicio contra la entrega de éstos. En esos casos la solicitud a la Dirección de Recursos Financieros, deberá incluir copia de la requisición correspondiente con suficiencia presupuestal.

11. La DRMSG no otorgará anticipos para la adquisición de bienes o para la contratación de servicios, salvo casos excepcionales y debidamente justificados por la UA solicitante y autorizados por el Director General de Administración y Sistemas, los cuales no podrán exceder del 50% del monto contratado, y serán garantizados por el 100% del importe total del anticipo.

12. Para agilizar su operación, la DRMSG, bajo su responsabilidad, podrá efectuar adquisiciones y contratación de servicios hasta por un monto de $5,000.00 y $8,000.00 antes de IVA, respectivamente, sin mediar pedido u orden de servicios, mediante la figura de gastos a comprobar, a partir de la cantidad señalada para bienes, se deberán fincar pedidos.

El formato de pedido preestablecido será sancionado jurídicamente por única vez, en cuanto a los requisitos de validez y existencia por parte de la DGAJ.

13. La DRMSG, bajo su responsabilidad, podrá formalizar la contratación de los servicios hasta por un monto de $75,000.00, mediante el formato denominado “Orden de Servicio”; y de $75,000.01 en adelante se requerirá un contrato, el cual será revisado y sancionado jurídicamente en cuanto a los requisitos de validez y existencia por parte de la DGAJ y autorizado por el Director General de Administración y Sistemas.

14. Los pedidos, contratos y órdenes de servicio serán firmados por los servidores públicos de acuerdo con sus atribuciones, conforme a los siguientes rangos:

Hasta $15,000.00, por el Jefe de Departamento de Adquisiciones, y el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

De $15,000.01 en adelante, por los servidores públicos mencionados y por el Director General de Administración y Sistemas.

15. Con la finalidad de establecer la suma de las operaciones que se realicen mediante invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios y por adjudicación directa, los cuales no podrán exceder el 20% del volumen anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios autorizado, quedan excluidos los siguientes tipos de procedimientos:

Las adquisiciones o contratación de servicios, que se formalicen mediante:

a) Licitación pública.

b) Adjudicaciones directas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, derivadas de una licitación pública declarada desierta en segunda convocatoria. También quedan comprendidas las adjudicaciones directas de partidas declaradas desiertas en dichos procesos licitatorios.

c) Adjudicaciones directas o invitaciones restringidas a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, dictaminados por el Comité de acuerdo con el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

d) Las adquisiciones y contratación de servicios formalizados con fundamento en el artículo 1o. de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

16. La DRMSG, bajo su responsabilidad, podrá autorizar por una sola vez una prórroga en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios, previa solicitud por escrito del proveedor o prestador de servicios plenamente justificada, siempre y cuando el monto pactado en la partida correspondiente no sea mayor de $15,000.00. Si se rebasa ese monto, la prórroga deberá ser autorizada por el Director General de Administración y Sistemas.

Las prórrogas se ajustarán a los plazos siguientes:

a) Diez días hábiles como máximo en bienes de línea.

b) Veinte días hábiles como máximo en bienes de fabricación especial y en la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

17. Las solicitudes de prórrogas que rebasen los plazos establecidos en el numeral anterior serán sometidas a la dictaminación del Comité.

18. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, eximir a los proveedores de presentar la garantía de cumplimiento cuando el monto de adjudicación no sea superior a $50,000.00 antes de IVA y los bienes sean entregados antes de la fecha establecida en el pedido. En los casos de licitación pública e invitación restringida a cuando menos tres proveedores, o prestadores de servicios dicha exención se deberá señalar en las bases respectivas.

19. Las garantías que reciba la Contaduría para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de pedidos, órdenes de servicios o contratos quedarán bajo custodia de la DRMSG, y serán liberadas por ésta, previa solicitud por escrito del interesado.

20. Por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, en la fecha establecida en el pedido; orden de servicio o contrato la DRMSG aplicará una pena convencional equivalente al 2% sobre el monto de la partida no entregada por cada día de atraso, hasta cubrir el 10% del importe del monto total del contrato sin IVA, en cuyo caso, se hará efectiva la garantía de cumplimiento. Toda pena por el atraso en la entrega de bienes o en la prestación de un servicio, se aplicará mediante notas de crédito o cheque certificado.

21. La Contaduría no podrá establecer compromisos con proveedores o prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública o por la Contraloría General del Distrito Federal, durante el plazo que éstas determinen en la resolución respectiva.

22. La DGAS pagará los bienes y servicios en moneda nacional.

23. La DRMSG al momento de fincar una adjudicación, informará al proveedor o prestador de servicios, que su facturación deberá cumplir invariablemente con los requisitos fiscales establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta y el Código Fiscal de la Federación, a efecto de estar en posibilidad de tramitar los pagos correspondientes ante la Dirección de Recursos Financieros.

24. La DRMSG enviará a la DRF, las facturas para el pago de bienes y servicios, para lo cual recabará firma de Visto Bueno del área usuaria en la factura con la cual se acreditará que los bienes y servicios fueron recibidos de conformidad por la misma.

25. En el caso de la contratación de servicios de profesionistas especializados a los que se refiere el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la UA que los solicitó, deberá participar desde el inicio y a lo largo del proceso que corresponda.

26. La DRMSG podrá modificar los pedidos, ordenes de servicio o contratos, de acuerdo a las necesidades de operación.

5.2. DEL TRÁMITE DE REQUISICIONES

1. En las requisiciones se deberá incluir la descripción completa del bien o servicio y especificar la unidad de medida correspondiente y la cantidad solicitada. El servidor público autorizado de la UA deberá suscribir las requisiciones, las cuales comprenderán requerimientos que afecten una sola partida presupuestal, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto del Gobierno del Distrito Federal vigente.

2. Las UA entregarán las requisiciones de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en la DRMSG.

3. Cuando para desempeñar sus funciones las UA requieran un bien que no exista en el almacén o un servicio que no pueda ser prestado por la Subdirección de Servicios Generales formularán la requisición correspondiente y la tramitarán ante la DRMSG.

4. El monto de la disponibilidad presupuestal autorizado en una requisición, para la contratación de servicios profesionales, podrá ser afectada hasta por 10% más, siempre y cuando se cuente con recursos en la partida correspondiente.

5. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe estimado no sea mayor de $2,000.00 y cuya adquisición o contratación de servicios se realicen mediante recursos del fondo revolvente no requerirán sello de disponibilidad presupuestal.

6. Las requisiciones de bienes y servicios cuya adquisición o contratación de servicio se realicen mediante fondo revolvente**,** serán tramitadas por la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o por la Subdirección de Servicios Generales, según corresponda.

7. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de $2,000.00 serán atendidas por la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

8. Las requisiciones de bienes y servicios cuyo importe sea mayor de $2,000.00 serán turnadas en dos tantos a la Dirección de Recursos Financieros (DRF), solicitando la validación de la disponibilidad presupuestal.

9. La DRMSG autorizará las requisiciones de bienes y servicios, cuyos montos estimados no sean mayores de $15,000.00 antes de IVA. Las requisiciones con montos estimados superiores al señalado serán autorizadas por la DGAS.

5.3. DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

1. La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de adjudicación directa, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

2. La DRMSG integrará un expediente por cada proceso de adquisición o de contratación de servicios que se realice mediante las figuras de pedido, orden de servicio o contrato. Los expedientes contendrán la documentación justificativa y comprobatoria derivada de las operaciones.

Los expedientes de adjudicaciones directas cuyos importes no sean superiores a $130,000.00 antes de IVA contendrán:

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.

b) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.

Para el caso de adquisiciones y contratación de servicios mayores a $75,000.00, se enviará como mínimo 3 solicitudes de cotización, salvo el caso de proveedor único.

c) Cotización (es).

d) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.

e) Copia de la factura.

Los expedientes de adquisiciones y contratación de servicios, de asuntos que fueron sometidos a dictaminación del Comité deberán contener:

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal y, en caso de bienes, sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.

b) Acuse de la solicitud de cotización, el cual puede ser mediante escrito, fax o correo electrónico.

c) Cotización (es).

d) Cuadro comparativo de precios, en su caso.

e) Justificación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.

f) Dictamen del Comité.

g) Pedido, orden de servicio o contrato, respectivamente.

h) Copia de la factura.

3. Para someter a dictamen del Comité la adjudicación directa de la adquisición de bienes o contratación de servicios, en los casos previstos por el artículo 54, salvo los casos de las fracciones IV y XII y artículo 57 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; la DRMSG deberá presentar como mínimo la siguiente documentación:

a) Requisición con disponibilidad presupuestal y, en su caso, con sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.

b) Cédula de asuntos por dictaminar.

c) Justificación técnica, suscrita por el titular de la UA solicitante.

d) Cotización (es), en su caso.

5.4. DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

1. La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

2. Para efecto de una adjudicación directa, derivada de declarar desierto un segundo procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, la DRMSG no podrá solicitar cotizaciones a las empresas que fueron invitadas a participar en dicho proceso y no presentaron propuestas.

3. Los procesos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

4. Los expedientes de los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, deberán contener.

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal. Si se trata de la adquisición de bienes, con el sello de no existencia en el almacén o existencia mínima.

b) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, la UA solicitante anexando proyecto de bases de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios para su revisión.

c) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, la UA solicitante, remitiendo bases definitivas.

d) Oficios de invitación a proveedores o prestadores de servicios, con acuse de recibo el cual puede ser mediante fax.

e) En su caso, Acta de junta aclaratoria.

f) Acta de presentación y apertura del (los) sobre(s) que contenga(n) la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).

g) Evaluación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.

h) Evaluación económica (cuadro comparativo).

i) Dictamen de la documentación legal y administrativa y de las propuestas técnica y económica.

j) Acta de emisión de fallo.

k) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto de fallo.

l) Pedido, orden de servicio o contrato.

m) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.

n) Copia de la factura.

o) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso, incluyendo el supuesto de que sea sometido al Comité.

5. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad, en los procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios adjudicar los bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo participante o mediante el abastecimiento simultáneo, a través de dos o más concursantes, cuando en las bases del procedimiento (de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios), se establezca éste. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

6. Para la realización de este tipo de procedimientos en los que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca**,** dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley.

7. Solo se realizarán procedimientos de invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento, menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

5.5. DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

1. Toda requisición de bienes de consumo que se adquieran mediante licitación pública deberá contener sello de no existencia en el almacén o de existencia mínima.

2. La DRMSG fijará y aplicará los montos de actuación para los procedimientos de licitación pública, de acuerdo con los rangos establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Distrito Federal para el ejercicio presupuestal correspondiente. Dichos montos se harán del conocimiento del Comité.

3. Los expedientes de licitaciones públicas deberán contener:

a) Requisición con validación de disponibilidad presupuestal, en el caso de adquisición de bienes, con sello del almacén de no existencia o de existencia mínima.

b) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, a la UA solicitante anexando proyecto de bases de licitación para su revisión.

c) Oficios para la Subcontraloría en la Contaduría, la DGAJ y, en su caso, a la UA, remitiendo bases definitivas e invitación para participar en los eventos.

d) Convocatoria publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

e) Recibos de venta de bases.

f) En su caso, Acta de junta aclaratoria.

g) Acta de presentación y apertura de los sobres que contengan la documentación legal y administrativa, propuestas técnicas y económicas (con toda la documentación solicitada).

h) Evaluación técnica suscrita por el titular de la UA solicitante.

i) Evaluación económica (cuadro comparativo).

j) Dictamen de análisis de la documentación legal y administrativa, y de las propuestas técnica y económica.

k) Acta de emisión de fallo.

l) Oficios de remisión del acta de comunicación del dictamen y fallo a los proveedores que no asistieron al acto del fallo de la licitación.

m) Pedido, orden de servicio o contrato.

n) En su caso, copia de la garantía de cumplimiento.

o) Copia de la factura.

p) En su caso, la demás documentación que se genere durante el proceso.

4. La DRMSG podrá, bajo su responsabilidad en los procedimientos de licitación pública, adjudicar bienes o la prestación de un servicio por partida a un solo concursante o a través de dos o más licitantes, cuando en las bases de la licitación se establezca el abastecimiento simultáneo. En ese caso, el diferencial de precio no podrá ser superior al 10% del precio más bajo ofertado.

5. Los procesos de licitación pública deberán ser presididos por el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

6. Solo se realizarán licitaciones de carácter internacional cuando previa investigación de mercado que realice la DRMSG, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores y/o prestadores de servicios nacionales; o que no existan proveedores o fabricantes en el mercado nacional que puedan garantizar las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio, financiamiento y menor impacto ambiental y servicio en las adquisiciones.

7. Para la realización de licitaciones públicas en las que formen parte bienes o servicios de importación, la Secretaría de Desarrollo Económico conforme a los lineamientos y criterios que establezca dictaminará el porcentaje de integración nacional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y DIAGRAMAS DE FLUJO

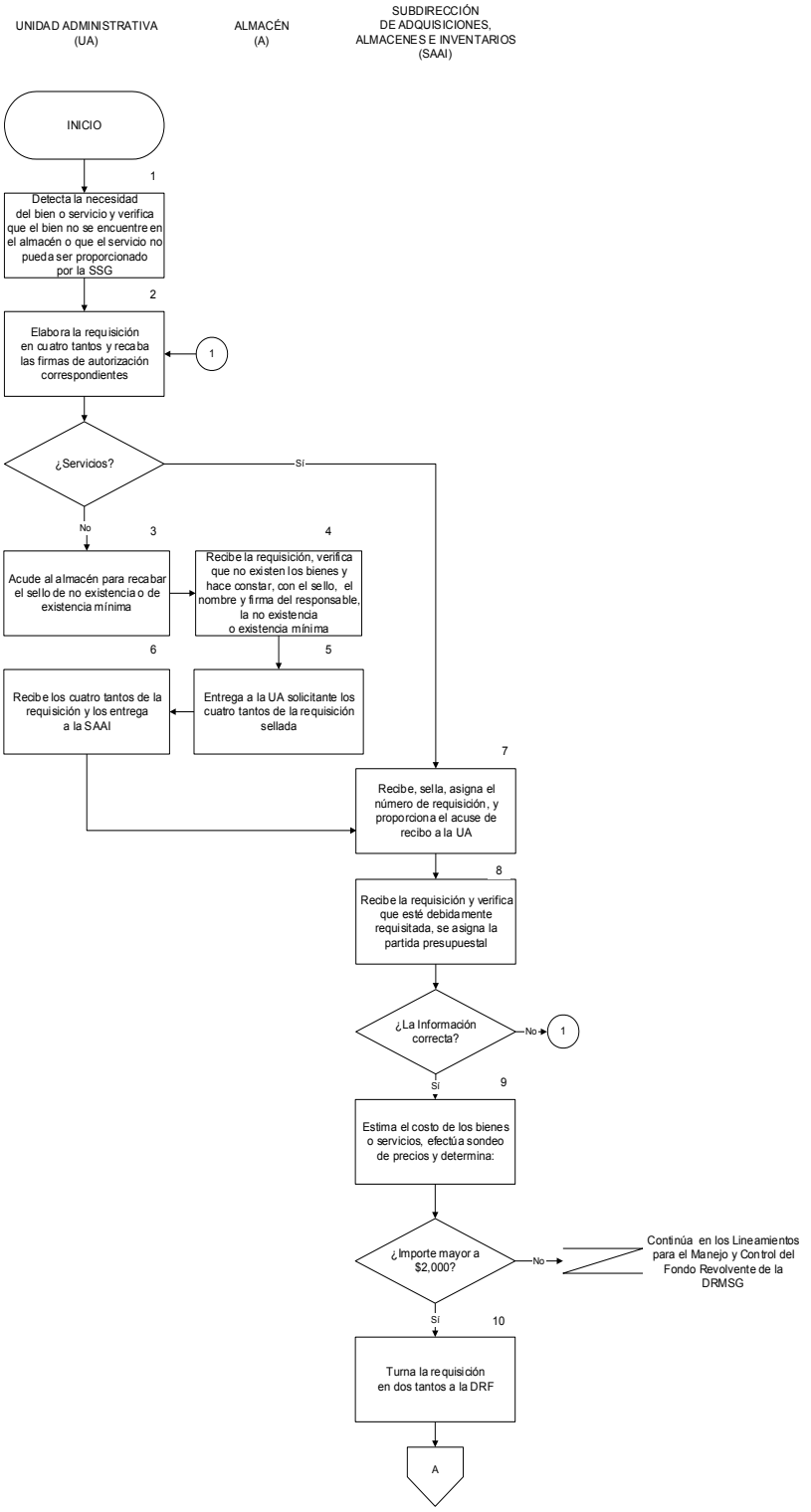
6.1. TRÁMITE DE LAS REQUISICIONES

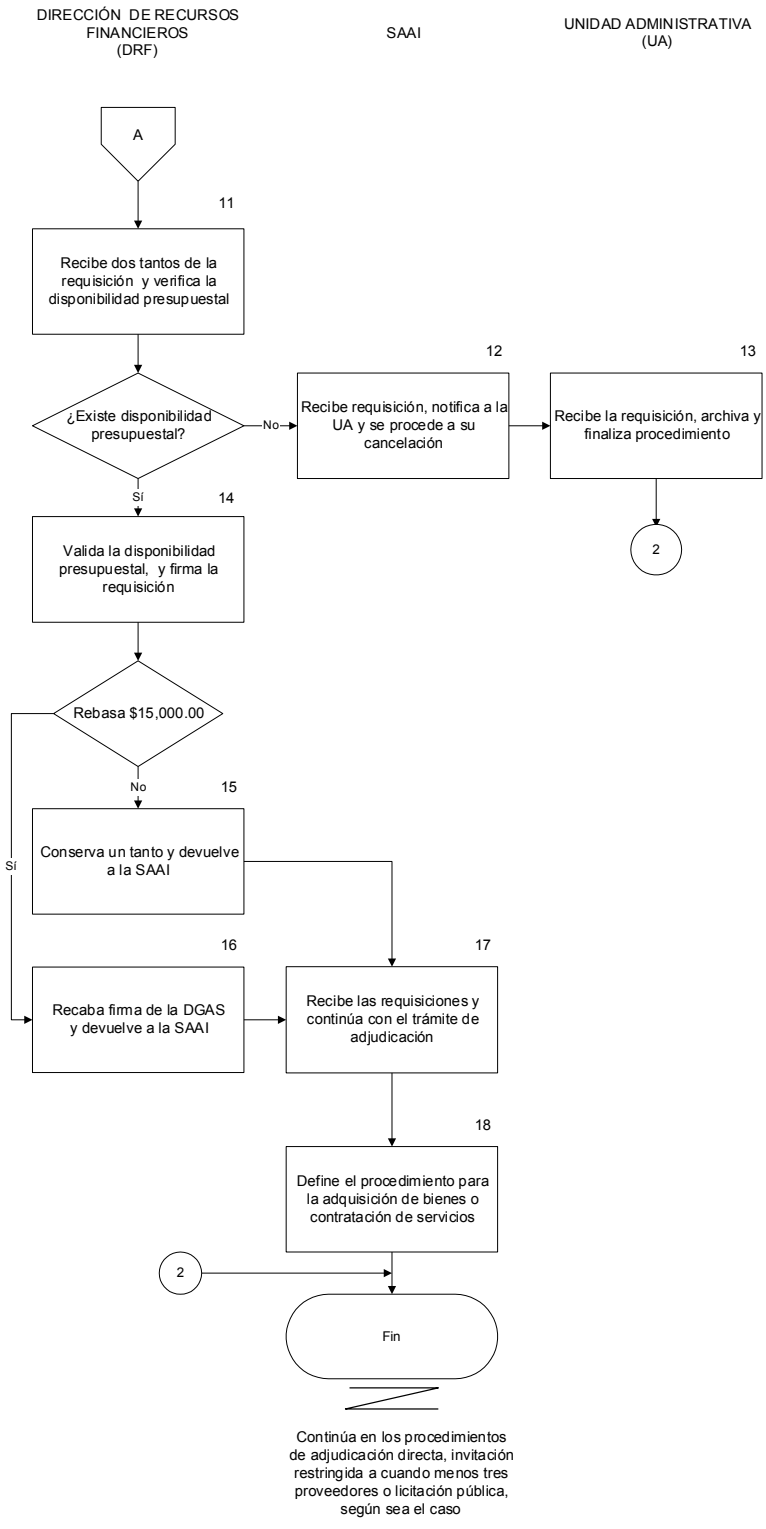
6.1.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	**1.** Detecta la necesidad del bien o servicio y verifica que el bien no se encuentre disponible en el almacén o que el servicio no pueda ser proporcionado por la Subdirección de Servicios Generales.
	2. Elabora la requisición (véase el Anexo núm. 1) en cuatro tantos y recaba las firmas de autorización correspondientes. En caso de servicios, entrega los cuatro tantos a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y continúa en la actividad núm. 7. En caso de bienes, continúa en la siguiente actividad.
	3. Acude al almacén para recabar el sello de no existencia o de existencia mínima.
ALMACÉN (A)	**4.** Recibe la requisición, verifica que no existan los bienes y hace constar, con el sello, el nombre y firma del responsable, la no existencia o existencia mínima.
	5. Entrega a la UA solicitante los cuatro tantos de la requisición sellada.
UA	**6.** Recibe los cuatro tantos de la requisición y los entrega a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)	**7.** Recibe los cuatro tantos, sella, asigna el número de requisición, y proporciona el acuse de recibo a la UA.
	8. Recibe la requisición y verifica que esté debidamente requisitada y asigna la partida presupuestal. ¿La información es correcta? No. Reinicia en la actividad núm. 2. Sí. Continúa con la siguiente actividad.
	9. Estima el costo de los bienes o servicios, efectúa sondeo de precios y determina: ¿Importe mayor a $2,000? No. Efectúa la adquisición mediante fondo revolvente conforme a los Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Revolvente de la DRMSG. Sí. Continúa en la siguiente actividad.
	10. Turna la requisición en dos tantos a la Dirección de Recursos Financieros, para que ésta verifique y, en su caso, valide disponibilidad presupuestal de la partida que asigne la DRMSG.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)	**11.** Recibe dos tantos de la requisición y verifica la disponibilidad presupuestal. ¿Existe disponibilidad presupuestal? Sí, continúa en la actividad núm. 14. No, informa a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios y le regresa dos tantos de la requisición.
SAAI	**12.** Recibe la requisición, notifica a la UA y se procede a su cancelación.
UA	**13.** Recibe la requisición, la archiva y finaliza el procedimiento.
DRF	**14.** Valida la disponibilidad presupuestal y firma la requisición. ¿El monto estimado rebasa el importe de $15,000.00 antes de IVA? Sí. Continúa en la actividad No. 16.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	No. Continúa con la siguiente actividad.
	15. Conserva un tanto de la requisición para sus fines y devuelve un tanto a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, siempre y cuando el monto estimado no rebase el importe de $15,000.00 antes de IVA.
	16. Cuando el monto estimado sea mayor de $15,000.00 antes de IVA, recaba la firma del titular de la DGAS y devuelve requisición a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**17.** Recibe las requisiciones y continúa con el trámite de adjudicación.
	18. Define el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios.
	Fin de procedimiento.
	Continúa en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública, según sea el caso.

6.1.2. Diagrama de Flujo




DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)
SAAI
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)
A
11
Recibe dos tantos de la requisición y verifica la disponibilidad presupuestal
¿Existe disponibilidad presupuestal?
No
12
Recibe requisición, notifica a la UA y se procede a su cancelación
13
Recibe la requisición, archiva y finaliza procedimiento
2
Sí
14
Valida la disponibilidad presupuestal, y firma la requisición
Rebasa $15,000.00
No
15
Conserva un tanto y devuelve a la SAAI
Sí
16
Recaba firma de la DGAS y devuelve a la SAAI
17
Recibe las requisiciones y continúa con el trámite de adjudicación
18
Define el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de servicios
2
Fin
Continúa en los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida a cuando menos tres proveedores o licitación pública, según sea el caso

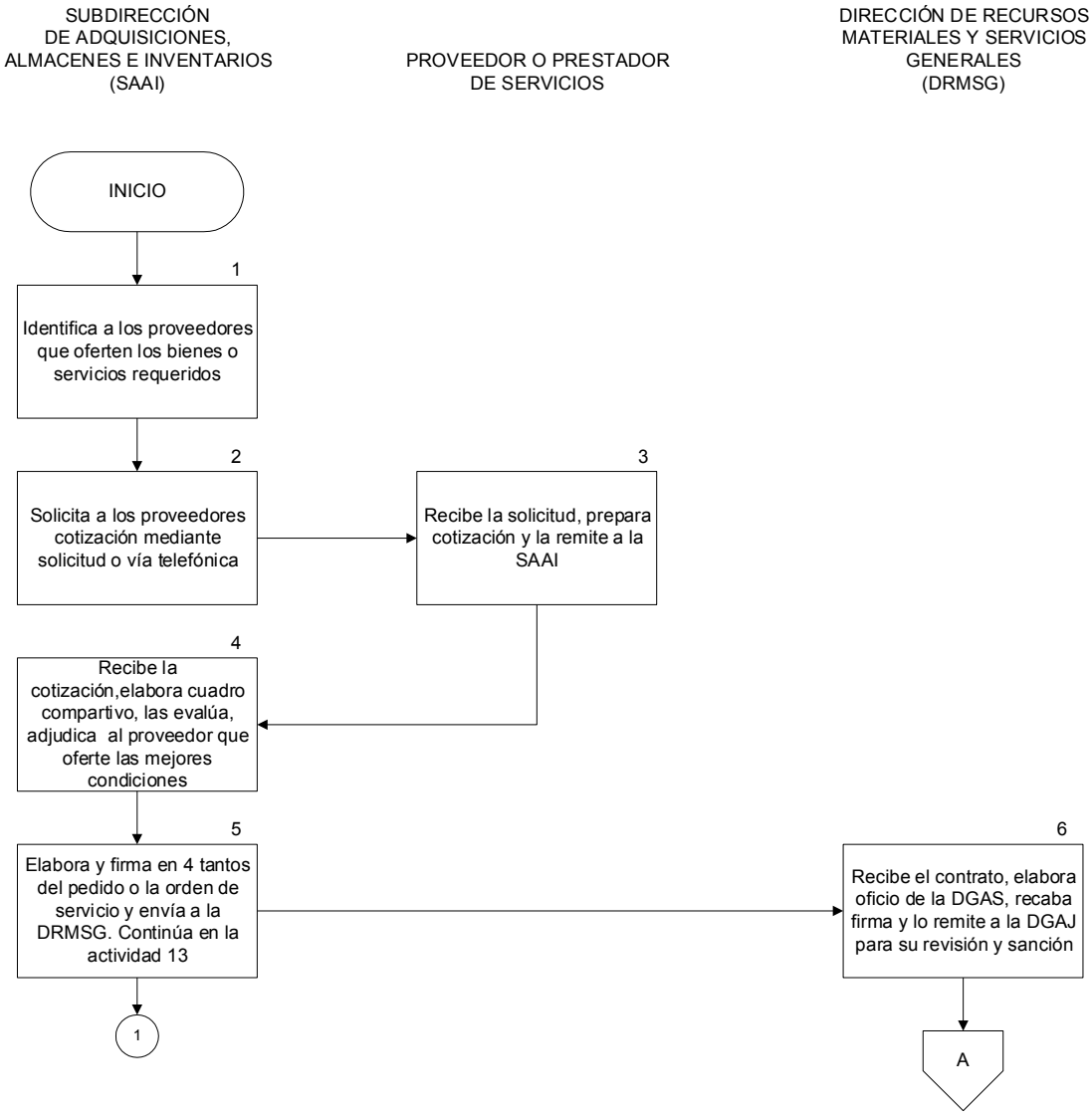
6.2. ADJUDICACIÓN DIRECTA

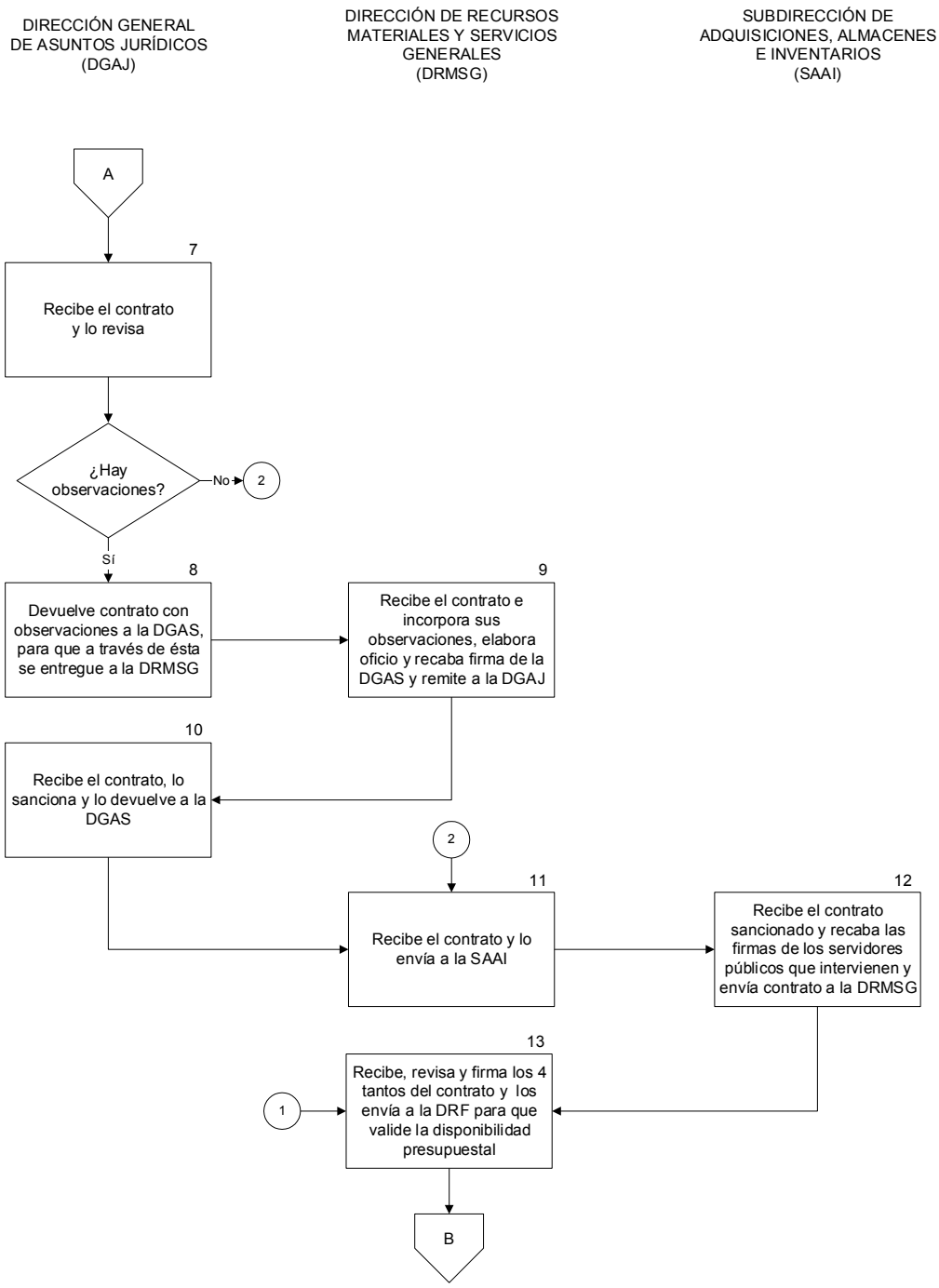
6.2.1. Descripción de Actividades

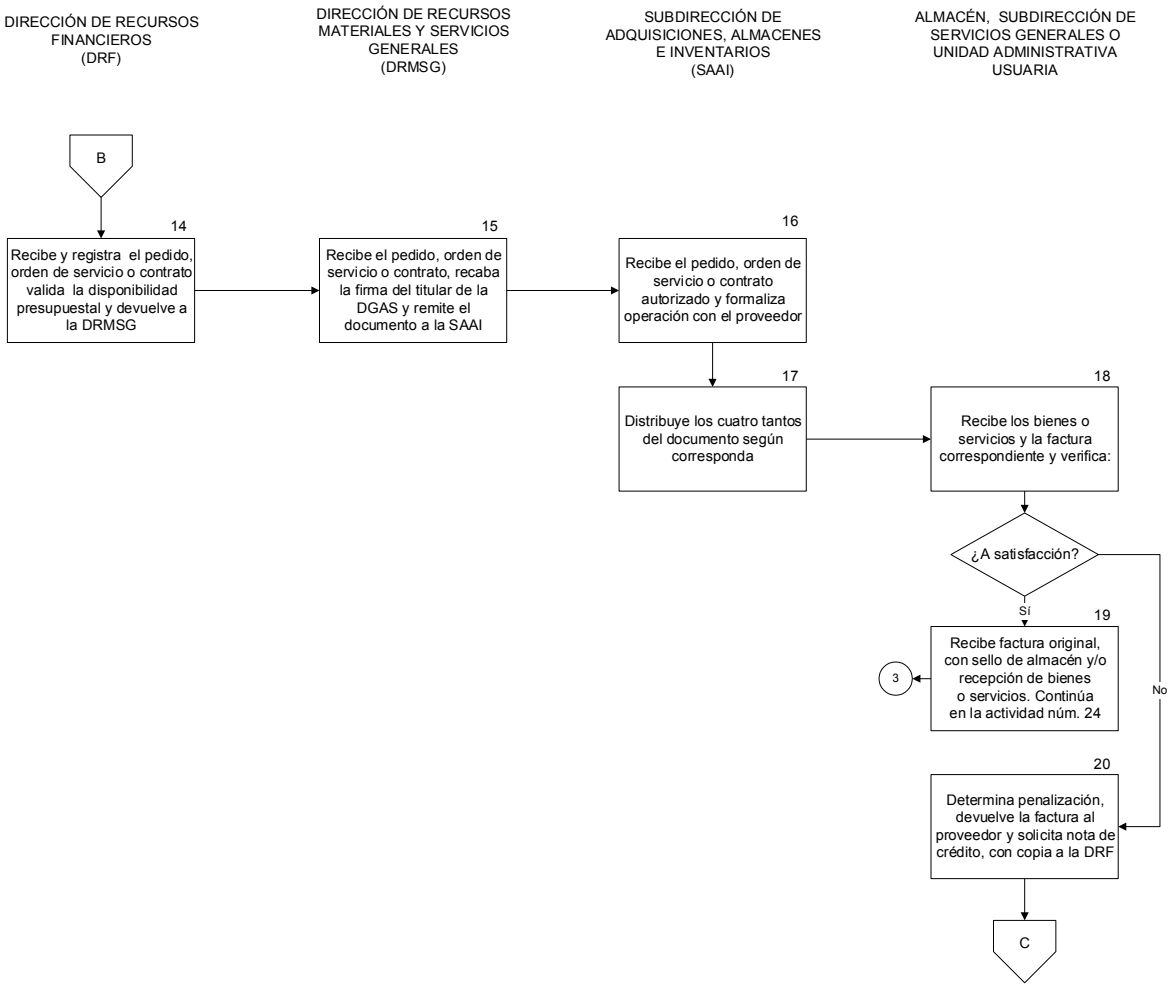
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)	**1.** Identifica a los proveedores que oferten los bienes o servicios requeridos.
	2. Solicita a los proveedores (la) cotización, mediante la "Solicitud de Cotización" o vía telefónica (véase el Anexo núm. 2).
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	**3.** Recibe la "Solicitud de Cotización", prepara cotización y remite a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios
SAAI	**4.** Recibe las cotizaciones, elabora cuadro comparativo, las evalúa y en su caso adjudica el bien o servicio al proveedor que oferte las mejores condiciones para los bienes o servicios requeridos.
	5. Elabora y firma en cuatro tantos, el pedido (véase el Anexo núm. 5) o la orden de servicio (véase el Anexo núm. 6), lo envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG) y continúa con la actividad núm. 13. Si se trata de una contratación, elabora el contrato y lo envía en cuatro tantos a la DRMSG para que lo revise.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)	**6.** Recibe el contrato, elabora oficio de la Dirección General de Administración y Sistemas (DGAS), recaba firma y procede a remitirlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión y sanción.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	**7.** Recibe el contrato y lo revisa: ¿Hay observaciones? No. Otorga su Vo. Bo. y lo remite a la DRMSG a través de la DGAS y pasa a la actividad núm. 11. Sí. Continua en la siguiente actividad.
	8. Devuelve contrato con observaciones a la DGAS, para que a través de ésta se entregue a la DRMSG.
DRMSG	**9.** Recibe el contrato e incorpora sus observaciones, elabora oficio y recaba firma de la DGAS, remite el contrato a la DGAJ, para que lo sancione.
DGAJ	**10.** Recibe el contrato, sanciona y lo devuelve a la DGAS.
DRMSG	**11.** Recibe el contrato y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**12.** Recibe el contrato sancionado y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el contrato a la DRMSG.
DRMSG	**13.** Recibe, revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la Dirección de Recursos Financieros (DRF) para que los registre y para que valide la disponibilidad presupuestal.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)	**14.** Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato, valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento a la DRMSG.
DRMSG	**15.** Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**16.** Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.
	17. Distribuye los cuatro tantos del documento de la siguiente manera: **a)** Proveedor o prestador de servicios. **b)** Almacén, en el caso de adquisición de bienes o a la Subdirección de Servicios Generales, en caso de servicio para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento. **c)** DRF. **d)** Expediente.
ALMACÉN, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES O ÁREA USUARIA	**18.** Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica: ¿A satisfacción?

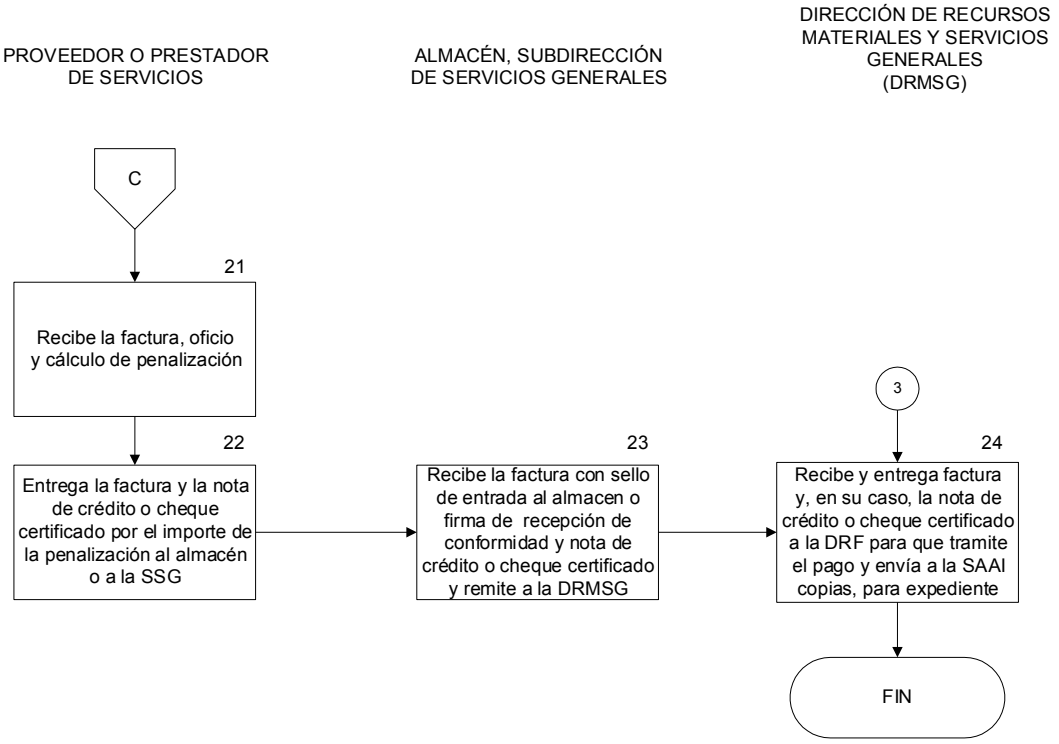
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	19. Sí. Recibe original de factura; si se trata de un bien, con el sello de entrada al almacén y el nombre, cargo y firma del responsable de éste; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales o, en su caso, del titular de la UA usuaria y continúa en la actividad núm. 24.
	20. No. Determina penalización, devuelve la factura al proveedor o prestador de servicios y, mediante oficio, se solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización con copia a la DRF.
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	**21.** Recibe la factura y el oficio en el que se determina el cálculo de la penalización.
	22. Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la Subdirección de Servicios Generales.
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	**23.** Recibe la factura con el sello de entrada al almacén, y la nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG, cuando se trata de un bien, con el nombre, cargo y firma del responsable del almacén; y, en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales, y en su caso, la UA usuaria.
DRMSG	**24.** Recibe y entrega mediante oficio la factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF para que tramite el pago correspondiente y envía copias a SAAI para que integre el expediente.
	Fin del procedimiento.

6.2.2. Diagrama de Flujo




DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)
A
7
Recibe el contrato y lo revisa
¿Hay observaciones?
No
2
Sí
8
Devuelve contrato con observaciones a la DGAS, para que a través de ésta se entregue a la DRMSG
9
Recibe el contrato e incorpora sus observaciones, elabora oficio y recaba firma de la DGAS y remite a la DGAJ
10
Recibe el contrato, lo sanciona y lo devuelve a la DGAS
2
11
Recibe el contrato y lo envía a la SAAI
12
Recibe el contrato sancionado y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía contrato a la DRMSG
13
1
Recibe, revisa y firma los 4 tantos del contrato y los envía a la DRF para que valide la disponibilidad presupuestal
B


DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)
ALMACÉN, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES O UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA
B
14
Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato valida la disponibilidad presupuestal y devuelve a la DRMSG
15
Recibe el pedido, orden de servicio o contrato, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la SAAI
16
Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza operación con el proveedor
17
Distribuye los cuatro tantos del documento según corresponda
18
Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica:
¿A satisfacción?
Sí
No
19
Recibe factura original, con sello de almacén y/o recepción de bienes o servicios. Continúa en la actividad núm. 24
3
20
Determina penalización, devuelve la factura al proveedor y solicita nota de crédito, con copia a la DRF
C


PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
ALMACÉN, SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
C
21
Recibe la factura, oficio y cálculo de penalización
22
Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la SSG
23
Recibe la factura con sello de entrada al almacen o firma de recepción de conformidad y nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG
3
24
Recibe y entrega factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF para que tramite el pago y envía a la SAAI copias, para expediente
FIN

6.3. INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

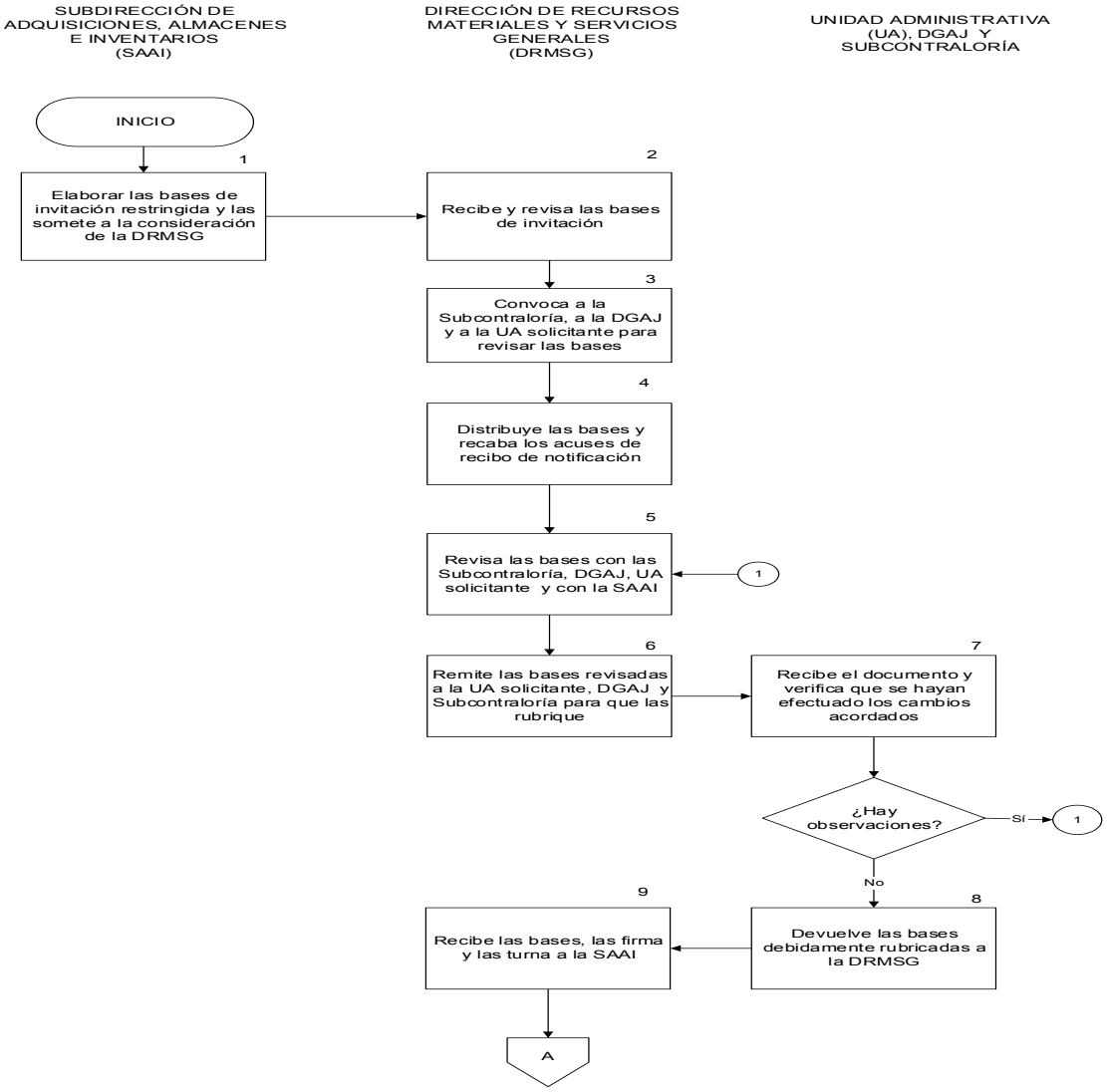
6.3.1. Descripción de Actividades

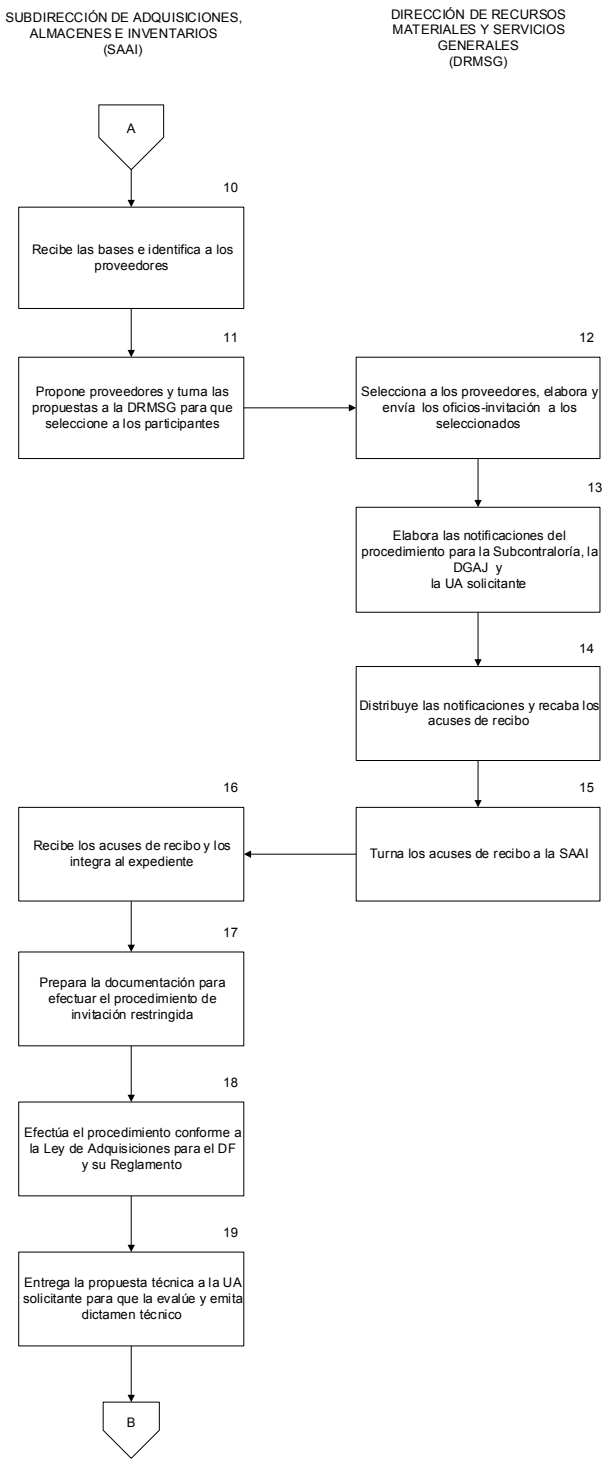
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)	**1.** Elabora las bases de invitación restringida a cuando menos tres proveedores y las somete a la consideración de la DRMSG.
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)	**2.** Recibe y revisa las bases de invitación.
	3. Convoca a la Subcontraloría, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a la UA solicitante para revisar las bases
	4. Distribuye las bases y recaba los acuses de recibo de notificación.
	5. Revisa las bases de invitación con las áreas mencionadas en la actividad núm. 3 y con la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
	6. Remite las bases revisadas a la UA solicitante, DGAJ y Subcontraloría para que las rubriquen.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	**7.** Recibe el documento y verifica que se hayan efectuado los cambios acordados. ¿Hay observaciones? Sí. Reinicia en la actividad núm. 5. No. Rubrican el documento y continúa en la siguiente actividad.
	8. Devuelve las bases debidamente rubricadas a la DRMSG.
DRMSG	**9.** Recibe las bases, las firma y las turna a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**10.** Recibe las bases e identifica a los proveedores.
	11. Propone proveedores para ser invitados al procedimiento y turna las propuestas a la DRMSG para que seleccione a los participantes.
DRMSG	**12.** Selecciona a los proveedores, elabora y envía los oficios-invitación a los seleccionados, entrega las bases y recaba los acuses de recibo.
	13. Elabora las notificaciones del procedimiento (con bases y calendario) para la Subcontraloría, la DGAJ y la UA.
	14. Distribuye las notificaciones y recaba los acuses de recibo.
	15. Turna los acuses de recibo a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**16.** Recibe los acuses de recibo y los integra al expediente.
	17. Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de invitación restringida.
	18. Efectúa el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.
	19. Entrega la propuesta técnica a la UA solicitante para que la evalúe y emita su dictamen técnico (véase el Anexo, núm. 3).
UA	**20.** Recibe la propuesta técnica y la evalúa, emite el dictamen técnico y los envía a la DRMSG.
DRMSG	**21.** Recibe la propuesta y el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**22.** Efectúa la evaluación económica (véase el Anexo, núm. 4) y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo.
	23. Elabora y firma, en cuatro tantos el pedido (véase el Anexo núm. 5) o la orden de servicio (véase Anexo núm. 6), lo turna a la DRMSG y continúa con la actividad núm. 31.
	24. En caso de contrato, lo elabora y envía para su revisión a la DRMSG.
DRMSG	**25.** Recibe el contrato, elabora y recaba firma del oficio de la DGAS y remite el contrato para que lo revise y sancione la Dirección General de Asuntos jurídicos.

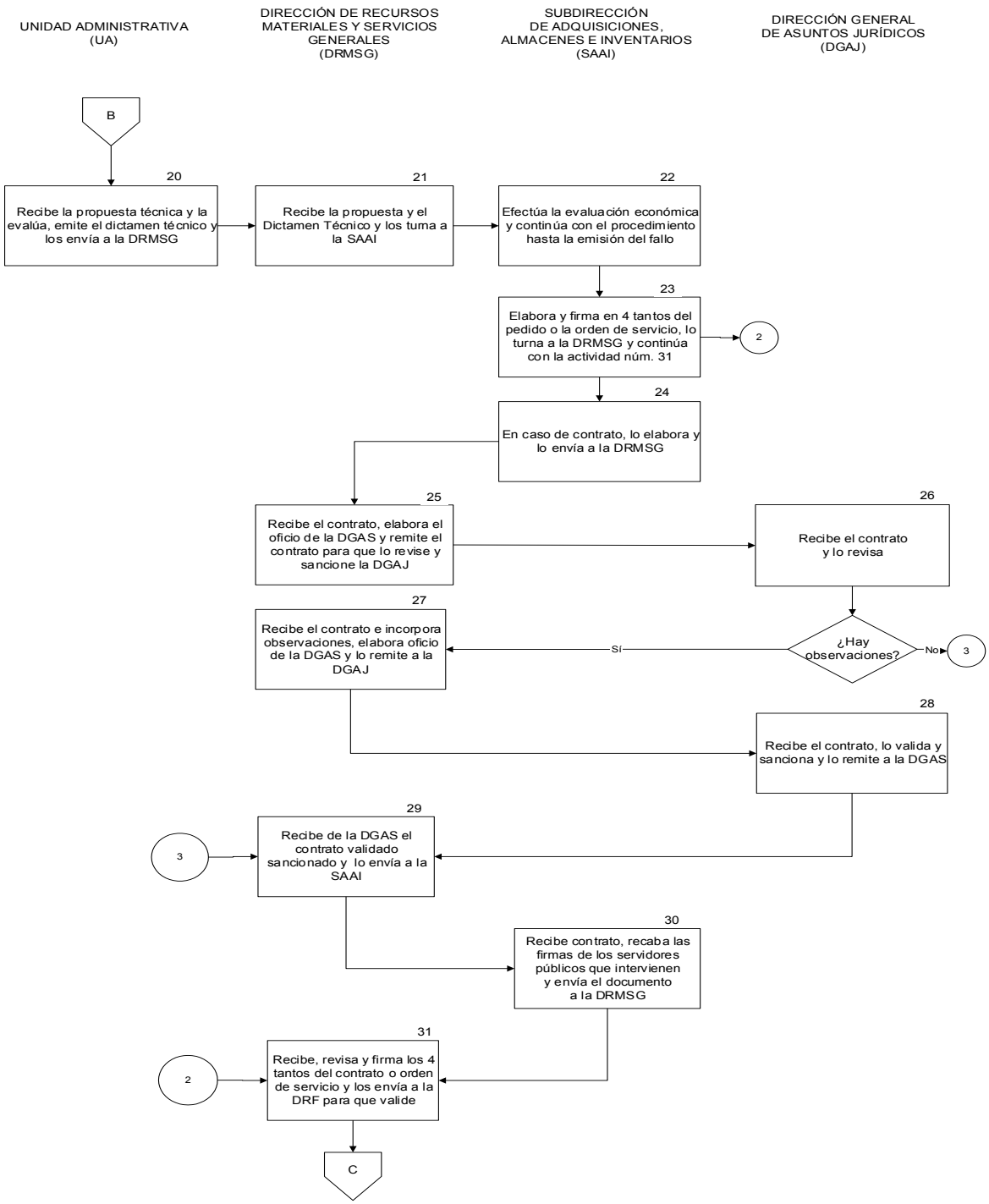
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	**26.** Recibe el contrato y lo revisa. ¿Hay observaciones? No. Otorga el Vo. Bo. y lo remite a la DRMSG a través de la DGAS. Continúa en la actividad núm. 29. Sí. Lo devuelve a la DRMSG, a través de la DGAS para que efectúe las correcciones. Continúa en la siguiente actividad.
DRMSG	**27.** Recibe el contrato e incorpora observaciones, elabora oficio de la DGAS, y remite el contrato a la DGAJ, para que lo sancione.
DGAJ	**28.** Recibe el contrato, lo sanciona y lo remite a la DRMSG a través de la DGAS.
DRMSG	**29.** Recibe de la DGAS el contrato sancionado y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**30.** Recibe contrato, recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el documento a la DRMSG.
DRMSG	**31.** Recibe, revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la DRF, para que los registre y para que valide la disponibilidad presupuestal.
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)	**32.** Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato, valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve el documento a la DRMSG.
DRMSG	**33.** Recibe el pedido, orden de servicio o contrato sancionado, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**34.** Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.
	35. Distribuye los cuatro tantos del documento de la siguiente manera: **a)** Proveedor o prestador de servicios. **b)** Almacén, en el caso de adquisición de bienes, la Subdirección de Servicios Generales o la UA solicitante, en caso de servicios para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento. **c)** DRF. **d)** Expediente.
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	**36.** Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica: ¿A satisfacción?
	37. Sí. Recibe original de la factura; si se trata de un bien, con el sello de entrada al almacén y el nombre, cargo y firma del responsable de éste; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales, o en su caso, del titular de la UA usuaria; y continúa en la actividad núm. 42.
	38. No. Determina penalización, devuelve la factura al proveedor o prestador de servicios y le solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización con copia a la DRF.
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	**39.** Recibe la factura y el oficio en el que se determina el cálculo de la penalización.
	40. Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la Subdirección de Servicios Generales.
ALMACÉN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	**41.** Recibe la factura con el sello de entrada al almacén, y la nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG cuando se trata de un bien, con el nombre, cargo y firma del responsable del almacén; y en el caso de un servicio, con el

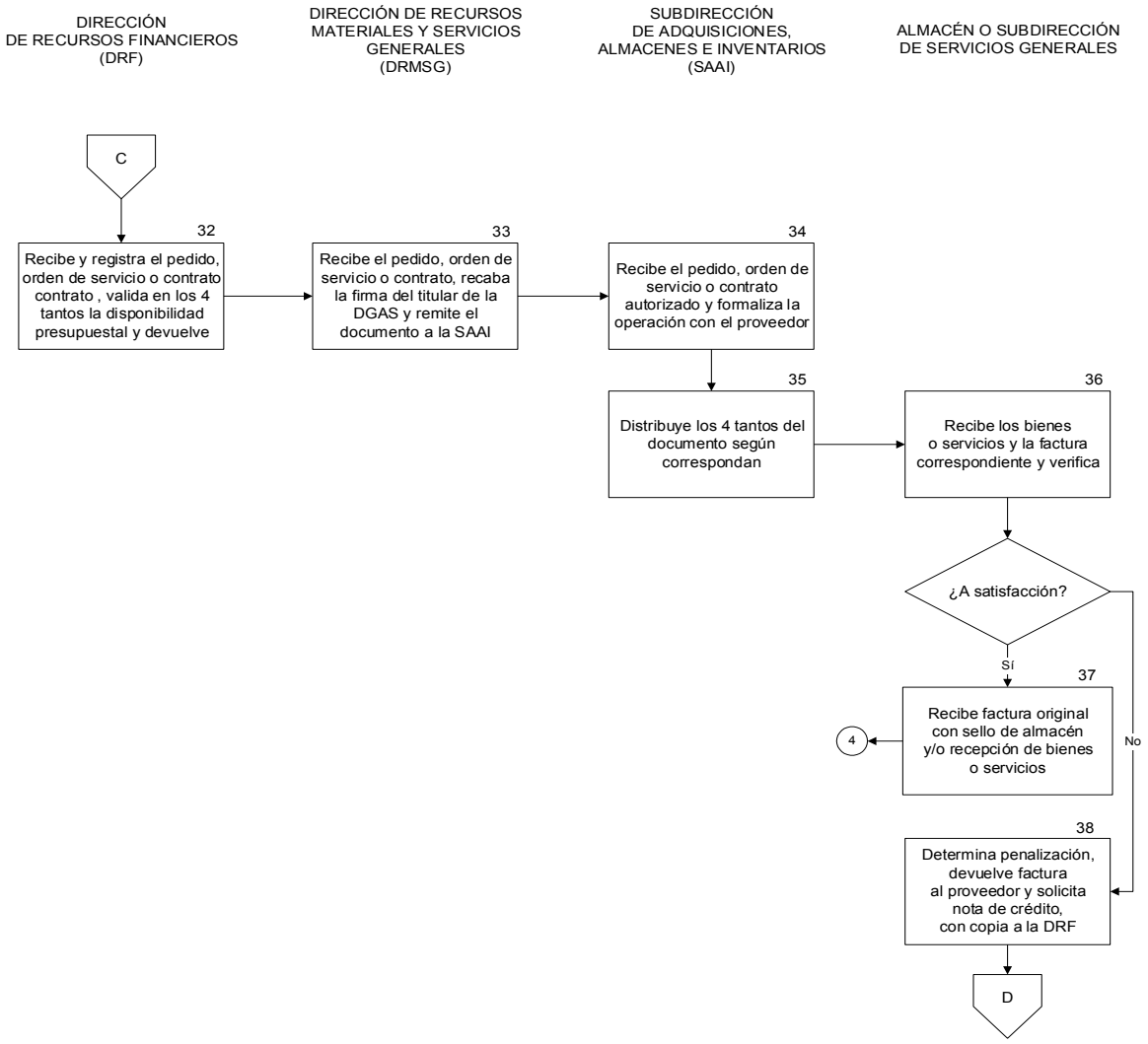
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales, y en su caso la UA usuaria.
DRMSG	**42.** Recibe y entrega mediante oficio la factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF, para que tramite el pago correspondiente y envía copias a la SAAI para que integre el expediente.
	Fin del procedimiento.

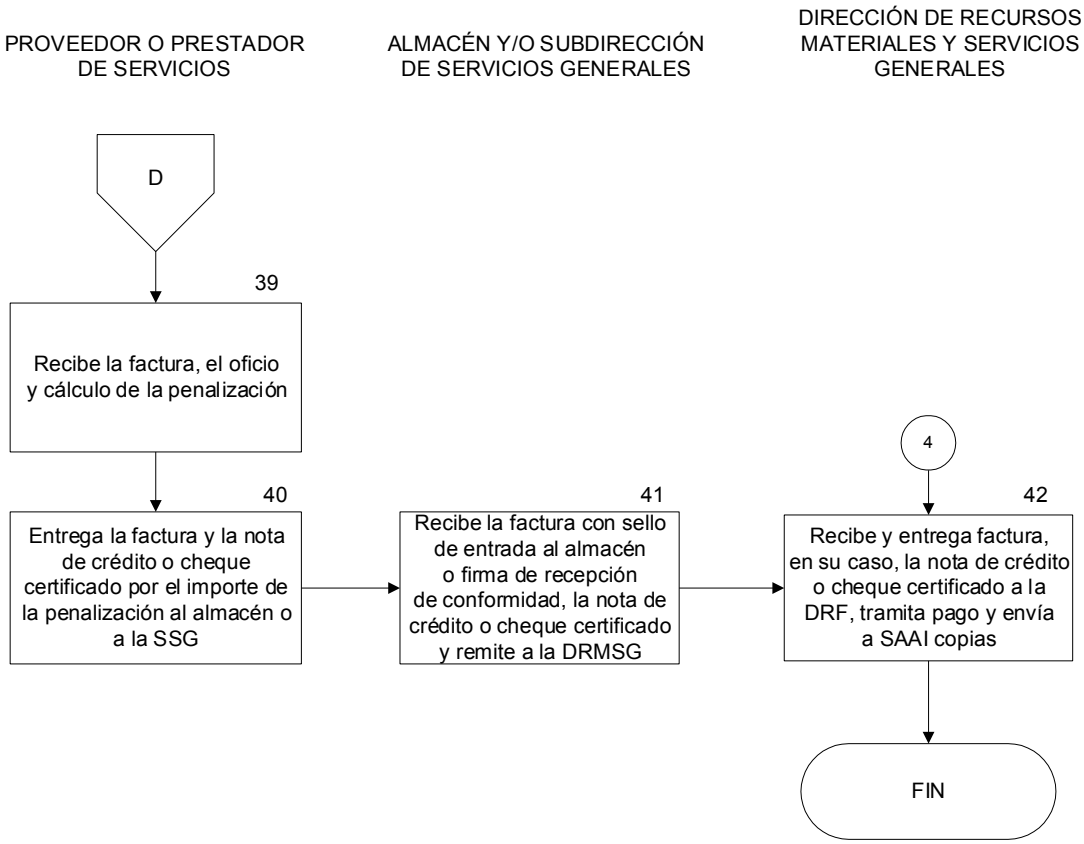
6.3.2. Diagrama de Flujo




SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
A
10
Recibe las bases e identifica a los proveedores
11
Propone proveedores y turna las propuestas a la DRMSG para que seleccione a los participantes
12
Selecciona a los proveedores, elabora y envía los oficios-invitación a los seleccionados
13
Elabora las notificaciones del procedimiento para la Subcontraloría, la DGAJ y la UA solicitante
14
Distribuye las notificaciones y recaba los acuses de recibo
15
Turna los acuses de recibo a la SAAI
16
Recibe los acuses de recibo y los integra al expediente
17
Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de invitación restringida
18
Efectúa el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el DF y su Reglamento
19
Entrega la propuesta técnica a la UA solicitante para que la evalúe y emita dictamen técnico
B


UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)
B
20
Recibe la propuesta técnica y la evalúa, emite el dictamen técnico y los envía a la DRMSG
21
Recibe la propuesta y el Dictamen Técnico y los turna a la SAAI
22
Efectúa la evaluación económica y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo
23
Elabora y firma en 4 tantos del pedido o la orden de servicio, lo turna a la DRMSG y continúa con la actividad núm. 31
2
24
En caso de contrato, lo elabora y lo envía a la DRMSG
25
Recibe el contrato, elabora el oficio de la DGAS y remite el contrato para que lo revise y sancione la DGAJ
26
Recibe el contrato y lo revisa
27
Recibe el contrato e incorpora observaciones, elabora oficio de la DGAS y lo remite a la DGAJ
Sí
¿Hay observaciones?
No
3
28
Recibe el contrato, lo valida y sanciona y lo remite a la DGAS
29
3
Recibe de la DGAS el contrato validado sancionado y lo envía a la SAAI
30
Recibe contrato, recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el documento a la DRMSG
31
2
Recibe, revisa y firma los 4 tantos del contrato o orden de servicio y los envía a la DRF para que valide
C


DIRECCIÓN
DE RECURSOS FINANCIEROS
(DRF)
DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
(DRMSG)
SUBDIRECCIÓN
DE ADQUISICIONES,
ALMACENES E INVENTARIOS
(SAAI)
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN
DE SERVICIOS GENERALES
C
32
Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato contrato , valida en los 4 tantos la disponibilidad presupuestal y devuelve
33
Recibe el pedido, orden de servicio o contrato, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la SAAI
34
Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor
35
Distribuye los 4 tantos del documento según correspondan
36
Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica
¿A satisfacción?
Sí
No
37
Recibe factura original con sello de almacén y/o recepción de bienes o servicios
4
38
Determina penalización, devuelve factura al proveedor y solicita nota de crédito, con copia a la DRF
D


PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS
ALMACÉN Y/O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
D
39
Recibe la factura, el oficio y cálculo de la penalización
40
Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la SSG
41
Recibe la factura con sello de entrada al almacén o firma de recepción de conformidad, la nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG
4
42
Recibe y entrega factura, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF, tramita pago y envía a SAAI copias
FIN

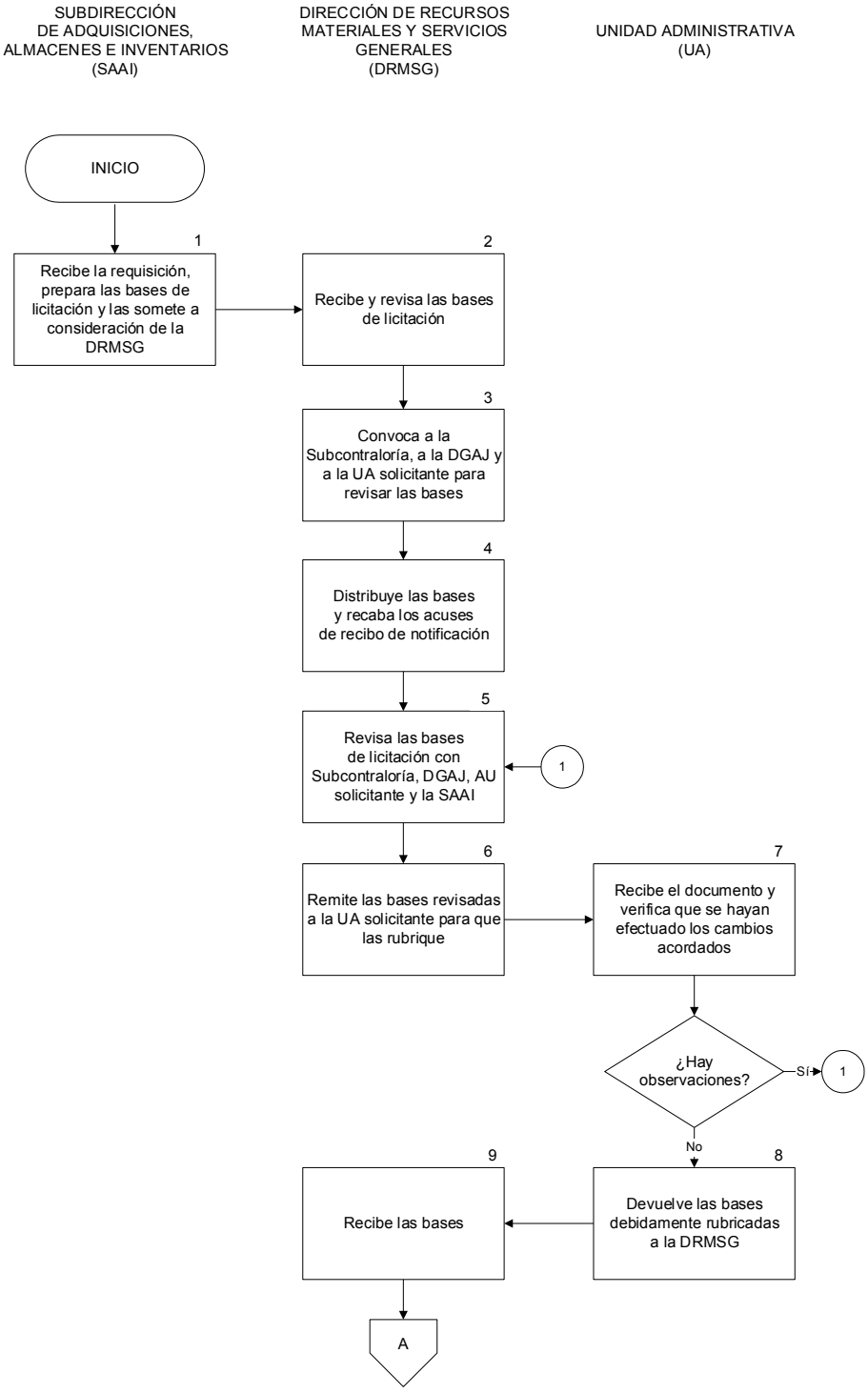
6.4. LICITACIÓN PÚBLICA (nacional o internacional)

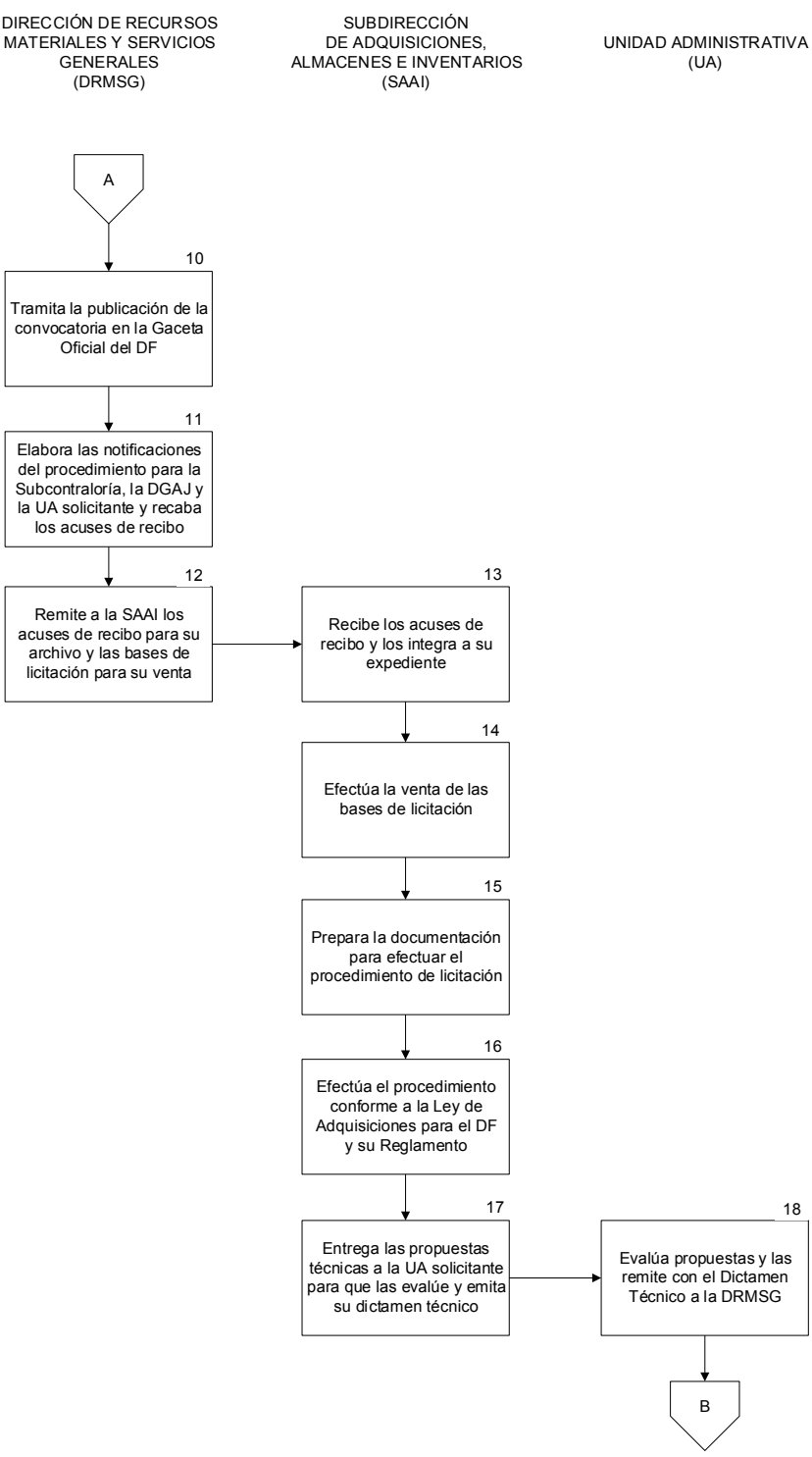
6.4.1. Descripción de Actividades

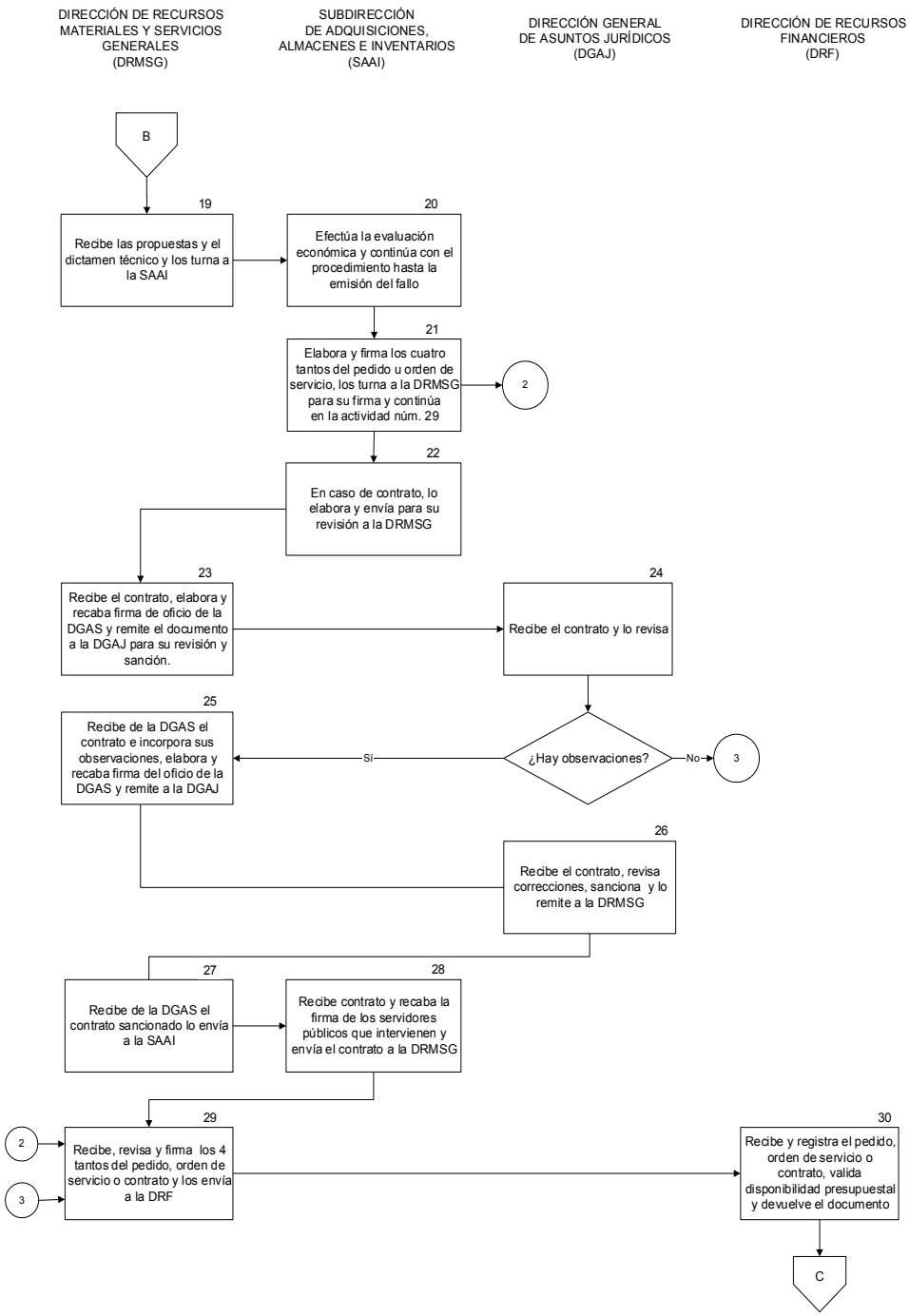
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI) DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)	**1.** Recibe la requisición (véase el Anexo, núm. 1), prepara las bases de licitación y las somete a la consideración de la DRMSG. **2.** Recibe y revisa las bases de licitación. **3.** Convoca a la Subcontraloría, a la DGAJ y a la UA solicitante para revisar las bases. **4.** Distribuye las bases y recaba los acuses de recibo de notificación. **5.** Revisa las bases de licitación con las áreas mencionadas en la actividad núm. 3 y con el Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios. **6.** Remite las bases revisadas a la UA solicitante para que las rubrique.
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)	**7.** Recibe el documento y verifica que se hayan efectuado los cambios acordados. ¿Hay observaciones? Sí. Reinicia en la actividad núm. 5. No. Rubrica el documento y continúa en la siguiente actividad. **8.** Devuelve las bases debidamente rubricadas a la DRMSG.
DRMSG	**9.** Recibe las bases. **10.** Tramita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y, en su caso, en los medios electrónicos que se determinen. **11.** Elabora las notificaciones del procedimiento (con bases y calendario) para la Subcontraloría, la DGAJ y la UA solicitante; y recaba los acuses de recibo. **12.** Remite a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios, los acuses de recibo para que los archive y las bases de licitación para su venta.
SAAI	**13.** Recibe los acuses de recibo y los integra a su expediente. **14.** Efectúa la venta de las bases de licitación. **15.** Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de licitación. **16.** Efectúa el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento. **17.** Entrega las propuestas técnicas a la UA solicitante para que las evalúe y emita su dictamen técnico (véase el Anexo núm. 3).
UA	**18.** Recibe las propuestas técnicas, las evalúa, emite el dictamen técnico y las envía a la DRMSG.
DRMSG	**19.** Recibe las propuestas y el dictamen técnico y los turna a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**20.** Efectúa la evaluación económica (véase el Anexo núm. 4) y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo. **21.** Elabora y firma los cuatro tantos del pedido (véase el Anexo, núm. 5) u orden de servicio (véase Anexo núm. 6), los turna al titular de la DRMSG para que los firme y continúa con la actividad número 29. **22.** En caso de contrato, lo elabora y envía para su revisión a la DRMSG.
DRMSG	**23.** Recibe el contrato, elabora y recaba firma del oficio de la DGAS, y remite el documento a la DGAJ para que lo revise y sancione.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)	**24.** Recibe el contrato y lo revisa. ¿Hay observaciones? No. Otorga el Vo. Bo. y lo remite a la DRMSG, a través de la DGAS. Continúa en la actividad número 29. Sí. Lo devuelve a la DRMSG, a través de la DGAS para que efectúe las correcciones. Continúa en la siguiente actividad.

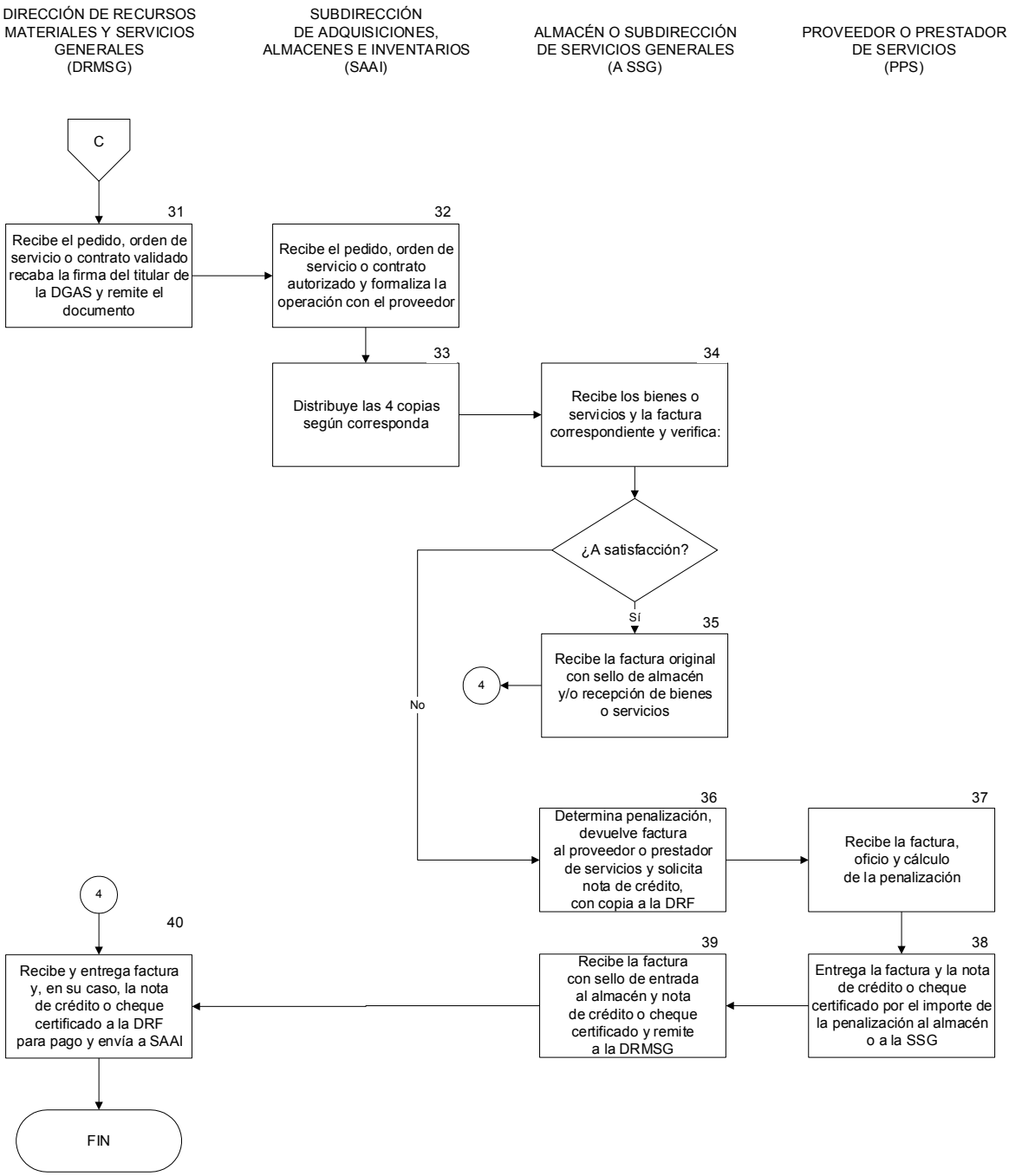
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
DRMSG	**25.** Recibe de la DGAS el contrato e incorpora observaciones, elabora y recaba firma del oficio de la DGAS y remite a la DGAJ para que lo sancione.
DGAJ	**26.** Recibe el contrato, revisa que se hayan incorporado las observaciones, lo sanciona y lo remite a la DRMSG, a través de la DGAS.
DRMSG	**27.** Recibe de la DGAS el contrato sancionado y lo envía a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**28.** Recibe contrato y recaba las firmas de los servidores públicos que intervienen y envía el contrato a la DRMSG.
DRMSG	**29.** Recibe, revisa y firma los cuatro tantos del pedido, orden de servicio o contrato, y los envía a la DRF para que los registre y para que valide la disponibilidad presupuestal.
DRF	**30.** Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato; valida en los cuatro tantos la disponibilidad presupuestal; y devuelve el documento a la DRMSG.
DRMSG	**31.** Recibe el pedido, orden de servicio o contrato validado, recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento a la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.
SAAI	**32.** Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor.
	33. Distribuye las cuatro copias del documento de la siguiente manera: **a)** Proveedor o prestador de servicios. **b)** Almacén, en el caso de la adquisición de un bien, y a la Subdirección de Servicios Generales, en caso de servicios para dar seguimiento a la operación y verificar su cumplimiento. **c)** DRF. **d)** Expediente.
ALMACÉN O SSG	**34.** Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica. ¿A satisfacción?
	35. Sí. Recibe original de factura; si se trata de un bien, con el sello de entrada al almacén y el nombre, cargo y firma del responsable de éste; y en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales o, en su caso, del titular de la UA usuaria; y continúa en la actividad núm. 40.
	36. No. Determina penalización, devuelve factura al proveedor y/o prestador de servicios y, mediante oficio le solicita nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización con copia a la DRF.
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	**37.** Recibe la factura y el oficio en el que se determina el cálculo de la penalización.
	38. Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la Subdirección de Servicios Generales.
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	**39.** Recibe la factura con el sello de entrada al almacén, y la nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG, cuando se trata de un bien, con el nombre, cargo y firma del encargado de éste; y, en el caso de un servicio, con el nombre, cargo y firma del Subdirector de Servicios Generales y en su caso la UA usuaria.
DRMSG	**40.** Recibe y entrega mediante oficio la factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF, para que tramite el pago correspondiente y envía a la SAAI para que integre el expediente
	Fin del procedimiento.

6.4.2. Diagrama de Flujo




DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)
UNIDAD ADMINISTRATIVA (UA)
A
10
Tramita la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial del DF
11
Elabora las notificaciones del procedimiento para la Subcontraloría, la DGAJ y la UA solicitante y recaba los acuses de recibo
12
Remite a la SAAI los acuses de recibo para su archivo y las bases de licitación para su venta
13
Recibe los acuses de recibo y los integra a su expediente
14
Efectúa la venta de las bases de licitación
15
Prepara la documentación para efectuar el procedimiento de licitación
16
Efectúa el procedimiento conforme a la Ley de Adquisiciones para el DF y su Reglamento
17
Entrega las propuestas técnicas a la UA solicitante para que las evalúe y emita su dictamen técnico
18
Evalúa propuestas y las remite con el Dictamen Técnico a la DRMSG
B


DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS (DGAJ)
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS (DRF)
B
19
Recibe las propuestas y el dictamen técnico y los turna a la SAAI
20
Efectúa la evaluación económica y continúa con el procedimiento hasta la emisión del fallo
21
Elabora y firma los cuatro tantos del pedido u orden de servicio, los turna a la DRMSG para su firma y continúa en la actividad núm. 29
2
22
En caso de contrato, lo elabora y envía para su revisión a la DRMSG
23
Recibe el contrato, elabora y recaba firma de oficio de la DGAS y remite el documento a la DGAJ para su revisión y sanción.
24
Recibe el contrato y lo revisa
25
Recibe de la DGAS el contrato e incorpora sus observaciones, elabora y recaba firma del oficio de la DGAS y remite a la DGAJ
¿Hay observaciones?
Sí
No
3
26
Recibe el contrato, revisa correcciones, sanciona y lo remite a la DRMSG
27
Recibe de la DGAS el contrato sancionado lo envía a la SAAI
28
Recibe contrato y recaba la firma de los servidores públicos que intervienen y envía el contrato a la DRMSG
2
3
29
Recibe, revisa y firma los 4 tantos del pedido, orden de servicio o contrato y los envía a la DRF
30
Recibe y registra el pedido, orden de servicio o contrato, valida disponibilidad presupuestal y devuelve el documento
C


DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DRMSG)
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS (SAAI)
ALMACÉN O SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (A SSG)
PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS (PPS)
C
31
Recibe el pedido, orden de servicio o contrato validado recaba la firma del titular de la DGAS y remite el documento
32
Recibe el pedido, orden de servicio o contrato autorizado y formaliza la operación con el proveedor
33
Distribuye las 4 copias según corresponda
34
Recibe los bienes o servicios y la factura correspondiente y verifica:
¿A satisfacción?
Sí
No
35
Recibe la factura original con sello de almacén y/o recepción de bienes o servicios
4
36
Determina penalización, devuelve factura al proveedor o prestador de servicios y solicita nota de crédito, con copia a la DRF
37
Recibe la factura, oficio y cálculo de la penalización
38
Entrega la factura y la nota de crédito o cheque certificado por el importe de la penalización al almacén o a la SSG
39
Recibe la factura con sello de entrada al almacén y nota de crédito o cheque certificado y remite a la DRMSG
4
40
Recibe y entrega factura y, en su caso, la nota de crédito o cheque certificado a la DRF para pago y envía a SAAI
FIN

A N E X O S

1. REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
REQUISICIÓN DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

BIENES	(1)
SERVICIOS	(1)

NÚM. DE REQUISICIÓN: (2)
FECHA DE RECEPCIÓN: (3)
HOJA (4) DE (5)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
(6)

ÁREA SOLICITANTE:
(7)

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	COSTO ESTIMADO	
				UNITARIO	TOTAL
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
				TOTAL	(14)

JUSTIFICACIÓN DE COMPRA DE BIENES O DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS:
(15)

SELLO DE NO EXISTENCIA DEL ALMACÉN
(16)

SOLICITA
FIRMA: (19)
NOMBRE: (20)
CARGO: (21)

PARTIDA PRESUPUESTAL
(17)

VALIDA
FIRMA: (22)
NOMBRE: (23)
CARGO: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS FECHA: (24)

MONTO VÁLIDO:
(18)

AUTORIZA
FIRMA: (25)
NOMBRE: (26)
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato **"Requisición de Compra de Bienes o Contratación de Servicios"** en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Indicación, con una X, si se trata de la adquisición de un bien o de la contratación de un servicio.

2. Número consecutivo (que se otorga a la requisición para uso exclusivo de la DRMSG).

3. Día, mes y año en que se recibe la requisición.

4. Número de hoja.

5. Número total de hojas.

6. Nombre de la unidad administrativa (Oficina del Contador Mayor o Dirección General).

7. Nombre del área solicitante (Secretaría Técnica, Dirección de Área o Secretario Particular).

8. Número de la partida en orden consecutivo por tipo de bien o servicio.

9. Descripción de las características técnicas del bien o servicio.

10. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.) o indicación del tipo de servicio.

11. Cantidad solicitada del bien o servicio.

12. Costo unitario estimado de cada bien o servicio.

13. Costo total estimado de cada bien o servicio.

14. Suma de los costos estimados.

15. Justificación de la compra del bien o de la contratación del servicio, e indicación de los programas de trabajo o las actividades que se apoyarán con la operación.

16. Sello de no existencia o existencia mínima del almacén si se trata de un bien.

17. Número y denominación de la partida presupuestal afectada, que será asignada por la DRMSG.

18. Monto validado por la DRF con IVA incluido.

19. Firma del servidor público que solicita el bien o servicio.

20. Nombre del servidor público que solicita el bien o servicio.

21. Cargo del servidor público que solicita el bien o servicio.

22. Firma de validación de disponibilidad presupuestal del Director de Recursos Financieros.

23. Nombre del Director de Recursos Financieros.

24. Fecha de la validación de disponibilidad presupuestal.

25. Firma de autorización del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, del Director General de Administración y Sistemas.

26. Nombre del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y, en su caso, del Director General de Administración y Sistemas.

Notas: Las requisiciones se imprimirán en cuatro tantos, uno será para la unidad administrativa solicitante, dos para la Subdirección de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios (consecutivo y expediente); y la última, para la Dirección de Recursos Financieros.

La unidad administrativa solicitante deberá llenar los espacios en blanco que en el formato se indican con los números 1, 4 al 11, 15, y 19 al 21 y 23.

2. SOLICITUD DE COTIZACIÓN



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE COTIZACIÓN

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: (2)

FECHA: (1)

DOMICILIO: (3)

TEEFONO (S)

ATENCIÓN: (4)

Agradeceré a usted tenga a bien proporcionar a la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la cotización del (5) que a continuación se describe:

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
(6)	(7)	(8)	(9)

Se solicita que la cotización se presente en moneda nacional, y que se indiquen los precios unitarios y el importe (antes de IVA), las condiciones de pago, el tiempo de entrega y la vigencia de la cotización.

La información anterior deberá ser enviada a más tardar el (10) a las oficinas de esta Contaduría, ubicadas en Av. 20 de Noviembre núm. 700, Col. Huichapan, Barrio San marcos, Delegación Xochimilco, C.P. 16050, o al fax núm. 56 24 53 41, a la atención del suscrito.

Para cualquier aclaración o duda, favor de comunicarse a los teléfonos 56 24 53 66 y 56 24 53 86.

Quedo en espera de su cotización.

A T E N T A M E N T E

(11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato **"Solicitud de Cotización"**, en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Fecha de la solicitud de cotización.

2. Nombre o razón social del proveedor.

3. Domicilio del proveedor.

4. Nombre de la persona a quien se dirige la solicitud.

5. Indicación de si se trata de un bien, o servicio.

6. Número consecutivo de la partida.

7. Características del bien o servicio.

8. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.) o indicación del tipo de servicio.

9. Cantidad total del bien o servicio.

10. Fecha en que se requiere la cotización.

11. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios o del Jefe del Departamento de Adquisiciones que solicita la cotización.

3. EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO DE (1)

EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEEDOR (6)		OBSERVACIONES
				CUMPLE	NO CUMPLE	
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
(10)	(11)	(12)
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato **"Evaluación de Propuestas Técnicas"** en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Denominación y número de la licitación o de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los siguientes ejemplos:

a) Procedimiento de licitación pública nacional o internacional núm. CMHALDF/LPN o LPI/0_/__ para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).

b) Procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores núm. CMHALDF/IR/0_/__ para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).

2. Número de la partida conforme al anexo "Descripción de Bienes o Servicios" de las bases de licitación pública o invitación restringida.

3. Descripción del bien o servicio, de acuerdo con las especificaciones de la requisición correspondiente o, en su caso, del anexo técnico.

4. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.); en caso de tratarse de un servicio, se anotará la palabra "servicio".

5. Cantidad total del bien; en caso de tratarse de un servicio de cualquier tipo, se anotará "uno".

6. Nombre o razón social del proveedor (se utilizarán tantas columnas como proveedores participantes).

7. Indicación, con una X, si la oferta del proveedor corresponde a lo solicitado.

8. Indicación, con una X, si la oferta del proveedor no corresponde a lo solicitado.

9. Observaciones de las características de la oferta del proveedor que no correspondieron a lo solicitado y de los requisitos que no fueron cumplidos.

10. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

11. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

12. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

Nota: Este formato es enunciativo, más no limitativo, por lo que puede modificarse de acuerdo con las necesidades del área y los requisitos establecidos en las bases.

4. CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
PROCEDIMIENTO (1)

CUADRO COMPARATIVO DE PROPUESTAS ECONÓMICAS

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PROVEEDOR (6)		OBSERVACIONES
				PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
(2)	(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)
SUBTOTAL:					(10)	
IVA:					(11)	
TOTAL:					(12)	
CONDICIONES ECONÓMICAS						
FECHA DE COTIZACIÓN:			(13)			
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:			(14)			
CONDICIONES DE PAGO (MONEDA NACIONAL Y PLAZO):			(15)			
GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA 10%:			(16)			
GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA 10%:			(17)			

ELABORÓ

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
(18)

REVISÓ

SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS
(19)

Vo. Bo.

DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(20)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, **"Cuadro Comparativo de Propuestas Económicas"** en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Denominación y número de la licitación o de la invitación restringida a cuando menos tres proveedores o prestadores de servicios, de acuerdo con los siguientes ejemplos:

a) Procedimientos de licitación pública nacional o internacional núm. CMHALDF/LPN o LPI/0_/__, para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).

b) Procedimiento de invitación restringida a cuando menos tres proveedores núm. CMHALDF/IR/0_/__, para la adquisición de (especificación del tipo de bien) o la contratación del servicio (descripción del servicio).

2. Número de la partida conforme al anexo "Descripción de Bienes o Servicios" de las bases de licitación pública o de invitación restringida.

3. Descripción del bien o servicio.

4. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.); en caso de tratarse de un servicio, se anotará la palabra "servicio".

5. Cantidad total de bienes ofertados; en caso de tratarse de un servicio de cualquier tipo, se anotará "uno".

6. Nombre o razón social del proveedor (se utilizarán tantas columnas como proveedores participen).

7. Precio unitario del bien o servicio.

8. Importe total por partida del bien o servicio.

9. Observaciones necesarias para respaldar la evaluación.

10. Importe total de la oferta del proveedor.

11. Monto del IVA.

12. Suma del importe de la oferta del proveedor y del IVA.

13. Fecha de la cotización del proveedor o, en su caso, la que se indica en las bases del procedimiento para la recepción de propuestas.

14. Vigencia que el proveedor establece para hacer válida su propuesta.

15. Monto en moneda nacional y plazo máximo del pago.

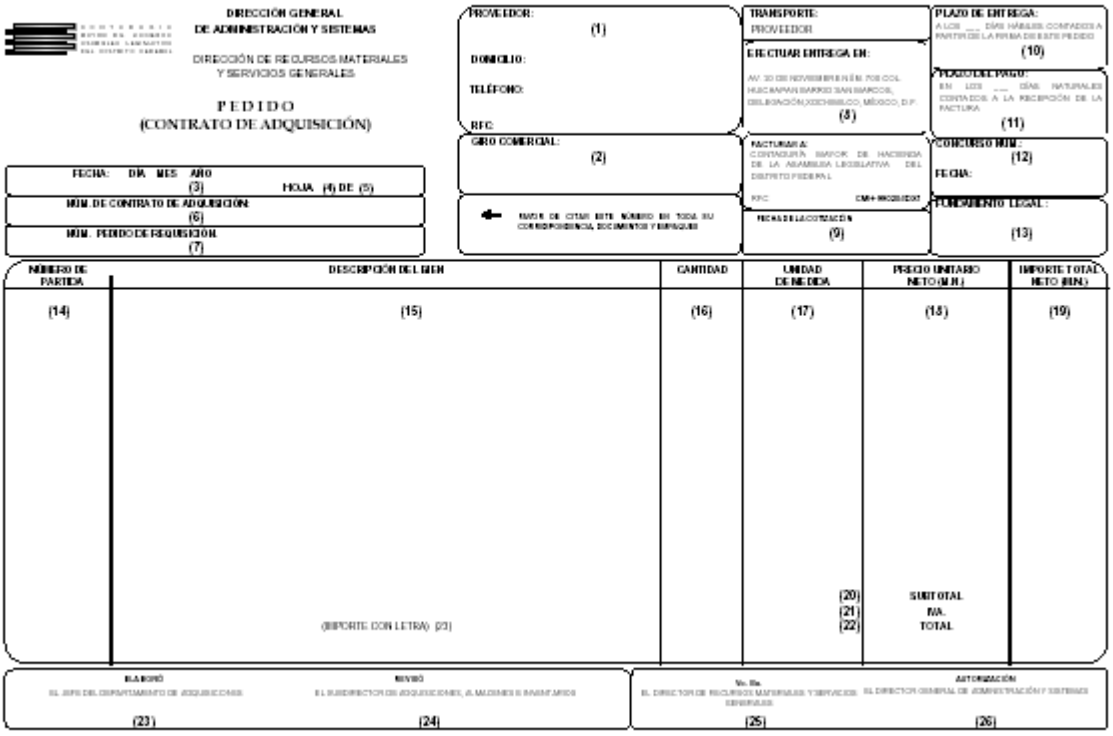
16. Número de cheque o fianza, nombre de la institución bancaria o afianzadora y monto de la garantía.

17. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

18. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

19. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

5. PEDIDO



GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

PEDIDO
(CONTRATO DE ADQUISICIÓN)

PROVEEDOR: (1)
DOMICILIO:
TELÉFONO:
RFC:

GIRO COMERCIAL: (2)

MARCAR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

TRANSPORTE: PROVEEDOR

EFECTUAR ENTREGA EN:
AV. 20 DE NOVIEMBRE N.Ñ.M. 708 COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, MÉXICO, D.F. (8)

FACTURAR A:
CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
RFC: CMH-990208D37

FECHA DE LA COTIZACIÓN (9)

PLAZO DE ENTREGA:
A LOS ___ DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE PEDIDO (10)

PLAZO DE PAGO:
EN LOS ___ DÍAS NATURALES CONTADOS A LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA (11)

CONCURSO NÚM.: (12)
FECHA:

FUNDAMENTO LEGAL: (13)

FECHA: DÍA MES AÑO (3) HOJA (4) DE (5)
NÚM. DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN: (6)
NÚM. PEDIDO DE REQUISICIÓN: (7)

NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO (M.N.)	IMPORTE TOTAL NETO (M.N.)
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
	(IMPORTE CON LETRA) (23)		(20)	SUBTOTAL	
			(21)	IVA.	
			(22)	TOTAL	

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZACIÓN
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
(23)	(24)	(25)	(26)

5. REVERSO DEL PEDIDO

CONTRATO DE ADQUISICIÓN (REVERSO)

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO (CONTRATO DE ADQUISICIÓN) Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

OBSERVACIONES:

(27)

NOMBRE DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE: (28)

FIRMA: (29)

FECHA: (30) DÍA MES AÑO

VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL :

DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA: (31)

IMPORTE TOTAL (CON IVA): (32)

VALIDA: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS (33)

CONDICIONES GENERALES:

1. LA PENA CONVENCIONAL SE APLICARÁ POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS Y SERÁ EQUIVALENTE AL 2% (DOS POR CIENTO) POR CADA DÍA DE ATRASO, SIN EXCEDER CINCO DÍAS, CALCULADA SOBRE EL MONTO DE LA PARTIDA NO ENTREGADA OPORTUNAMENTE; UNA VEZ CONCLUIDO DICHO PLAZO, SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
2. LOS PRECIOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, SON FIJOS Y NO PODRÁN SER MODIFICADOS DURANTE SU VIGENCIA.

CONDICIONES ESPECÍFICAS:

1. AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA.
2. EL PROVEEDOR SE OBLIGA, EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REINTEGRARLO A LA CIMA-DF, CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.
3. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR CUALQUIER ANTICIPO POR EL 100% DEL IMPORTE TOTAL EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, ESTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICIPOS NO AMORTIZADOS CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.
4. EL PROVEEDOR ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSE EN MATERIA DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.
5. PARA LA INTERPRETACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, O AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE PACTADO EN EL, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL, POR TANTO, EL PROVEEDOR RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, **"Pedido"** en los espacios en blanco se anotarán los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre o razón social de la persona (física o moral) a quien se adjudicó la adquisición, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes.

2. Giro comercial del proveedor.

3. Fecha de elaboración del pedido.

4. Número de hoja.

5. Número total de hojas.

6. Número de pedido.

7. Número de la requisición.

8. Domicilio en el que se entregará el bien.

9. Fecha de la cotización.

10. Plazo en que el proveedor deberá entregar el bien.

11. Plazo del pago, una vez recibida la factura debidamente requisitada.

12. Clave del procedimiento de licitación pública o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y fecha del fallo o, en su caso, de la adjudicación.

13. Fundamento legal que sustenta la adjudicación y, en su caso, la sesión del Comité en que se dictaminó sobre la adquisición.

14. Número de la partida que corresponda al cuadro comparativo de cotizaciones.

15. Descripción del bien conforme a la oferta técnica o la cotización.

16. Cantidad de bienes por recibir.

17. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.).

18. Precio unitario del bien por partida.

19. Importe total por partida.

20. Suma de las partidas.

21. Monto del IVA.

22. Suma de los importes de las partidas y del IVA.

23. Importe de las partidas con IVA con letra.

24. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

25. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

26. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

27. Nombre y firma del Director General de Administración y Sistemas, en caso de que el monto del pedido sea mayor de $15,000.00.

28. Observaciones que procedan.

29. Nombre del proveedor o de su representante legal.

30. Firma del proveedor o de su representante legal.

31. Fecha en que se firma el pedido.

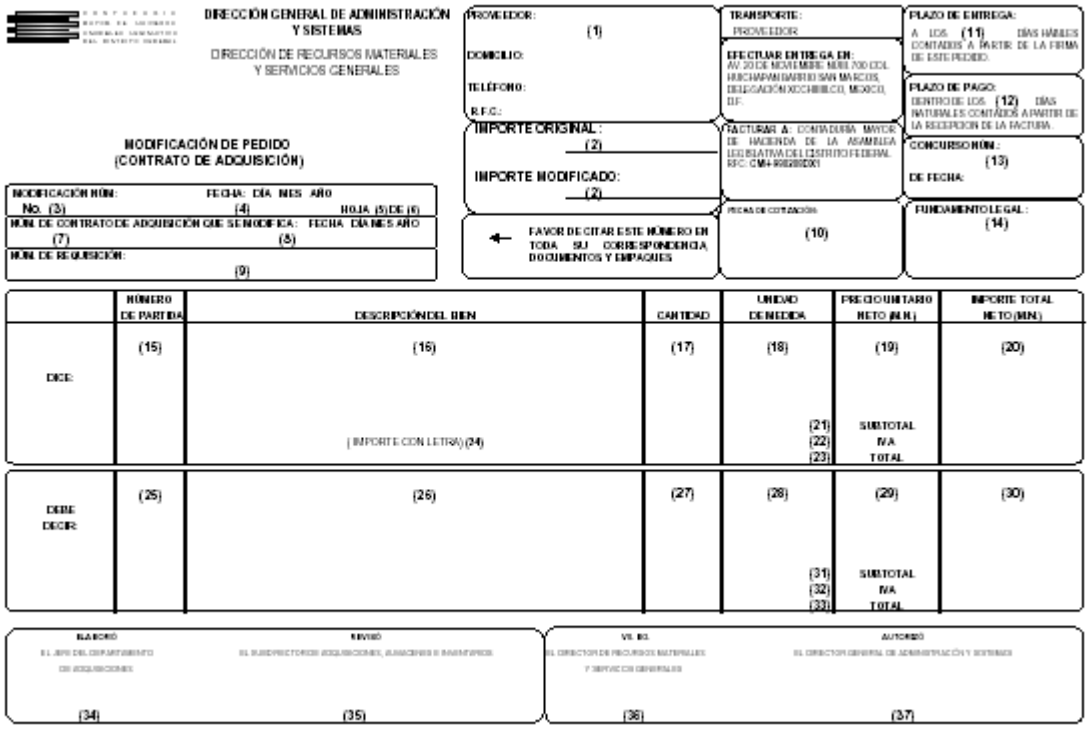
32. Número y denominación de la partida presupuestal afectada.

33. Importe total de la validación de disponibilidad presupuestal, IVA incluido.

34. Nombre y firma del Director de Recursos Financieros.

Nota: Las condiciones generales podrán ser adicionadas o modificadas conforme a los criterios establecidos por la CMHALDF y a lo señalado en este formato o, en su caso, en las bases de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

5.1. MODIFICACIÓN DE PEDIDO



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

MODIFICACIÓN DE PEDIDO
(CONTRATO DE ADQUISICIÓN)

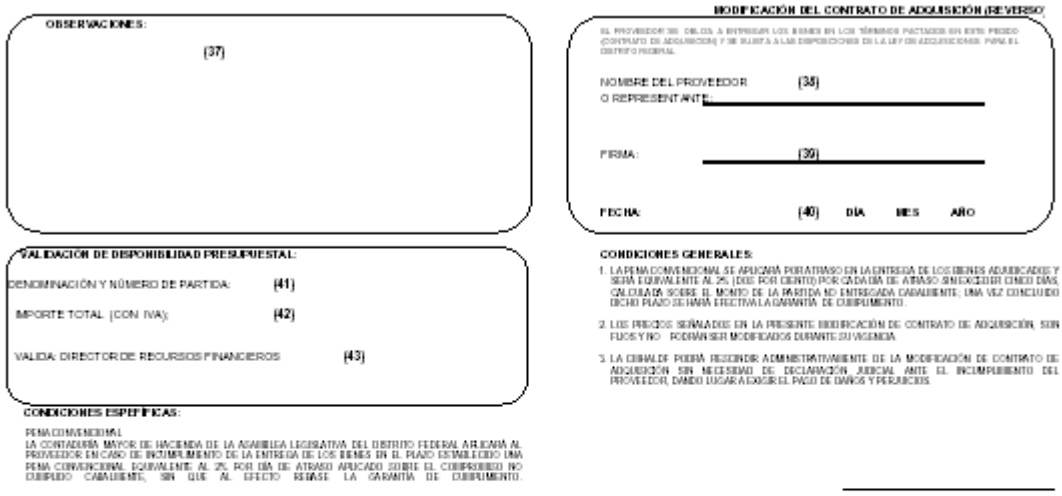
MODIFICACIÓN NÚM: No. (3)	FECHA: DÍA MES AÑO (4)	HOJA (5) DE (6)
NÚM. DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN QUE SE MODIFICA: (7)	FECHA DÍA MES AÑO (8)	
NÚM. DE REQUISICIÓN: (9)		

PROVEEDOR: (1) DOMICILIO: TELÉFONO: R.F.C.:	TRANSPORTE: PROVEEDOR EFECTUAR ENTREGA EN: AV. 20 DE NOVIEMBRE NÚM. 700 COL. HIPÓDROMO MANZANO SAN MARCOS, DELEGACIÓN XOCHIMILCO, MÉXICO, D.F.	PLAZO DE ENTREGA: A LOS (11) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FIRMA DE ESTE PEDIDO.
IMPORTE ORIGINAL: (2) IMPORTE MODIFICADO: (2)	FACTURAR A: CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL. RFC: CMH-980220D01	PLAZO DE PAGO: DENTRO DE LOS (12) DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA RECEPCIÓN DE LA FACTURA.
← FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES	FECHA DE COTIZACIÓN: (10)	CONCURSO NÚM.: (13) DE FECHA: FUNDAMENTO LEGAL: (14)

	NÚMERO DE PARTIDA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO NETO (M.N.)	IMPORTE TOTAL NETO (M.N.)
DICE:	(15)	(16) (IMPORTE CON LETRA) (24)	(17)	(18) (21) (22) (23)	(19) SUBTOTAL IVA TOTAL	(20)
DEBE DECIR:	(25)	(26)	(27)	(28) (31) (32) (33)	(29) SUBTOTAL IVA TOTAL	(30)

ELABORÓ	REVISÓ	VO. BO.	AUTORIZÓ
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS	EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
(34)	(35)	(36)	(37)

5.1. REVERSO DE MODIFICACIÓN DE PEDIDO



OBSERVACIONES:

(37)

MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN (REVERSO)

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO (CONTRATO DE ADQUISICIÓN) Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DEL PROVEEDOR O REPRESENTANTE: (38)

FIRMA: (39)

FECHA: (40) DÍA MES AÑO

VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA: (41)

IMPORTE TOTAL (CON IVA): (42)

VALIDA: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS (43)

CONDICIONES GENERALES:

1. LA PENA CONVENCIONAL SE APLICARÁ POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS BIENES ADJUDICADOS Y SERÁ EQUIVALENTE AL 2% (DOS POR CIENTO) POR CADA DÍA DE ATRASO SIN EXCEDER CINCO DÍAS, CALCULADA SOBRE EL MONTO DE LA PARTIDA NO ENTREGADA CABALMENTE; UNA VEZ CONCLUIDO DICHO PLAZO SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
2. LOS PRECIOS SEÑALADOS EN LA PRESENTE MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, SON FIJOS Y NO PODRÁN SER MODIFICADOS DURANTE SU VIGENCIA.
3. LA CONVOCANTE PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE DE LA MODIFICACIÓN DE CONTRATO DE ADQUISICIÓN SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL ANTE EL INCUMPLIMIENTO DEL PROVEEDOR, DANDO LUGAR A EXIGIR EL PAGO DE DAÑOS Y PERJUICIOS.

CONDICIONES ESPECÍFICAS:

PENA CONVENCIONAL
LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL APLICARÁ AL PROVEEDOR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES EN EL PLAZO ESTABLECIDO UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL 2% POR DÍA DE ATRASO APLICADO SOBRE EL COMPROMISO NO CUMPLIDO CABALMENTE, SIN QUE AL EFECTO REBASE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

PENA CONVENCIONAL
LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL APLICARÁ AL PROVEEDOR EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS BIENES EN EL PLAZO ESTABLECIDO UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL 2% POR DÍA DE ATRASO APLICADO SOBRE EL COMPROMISO NO CUMPLIDO CABALMENTE, SIN QUE AL EFECTO REBASE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN A LA FIRMA DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA.

1. EL PROVEEDOR SE OBLIGA, EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REINTEGRARLO A LA CONVOCANTE, CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.
2. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR CUALQUIER ANTICIPO POR EL 100% DEL IMPORTE TOTAL; EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR, ESTE DEBERÁ
3. REINTEGRAR LOS ANTICIPOS NO AMORTIZADOS CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.

4. EL PROVEEDOR ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSE EN MATERIA DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR LOS BIENES OBJETO DE ESTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN.

5. PARA LA INTERPRETACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO DE ADQUISICIÓN, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE PACTADO EN LA MISMA, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL, POR TANTO, EL PRESTADOR DEL SERVICIO RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, **"Modificación de Pedido"** en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre o razón social de la persona (física o moral) a quien se adjudicó la adquisición, domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y teléfono.

2. Importe original del pedido e importe total modificado.

3. Número de la modificación.

4. Fecha de elaboración de la modificación del pedido.

5. Número de hoja.

6. Número total de hojas.

7. Número del pedido que se modifica.

8. Fecha del pedido que se modifica.

9. Número de la requisición.

10. Fecha de la cotización.

11. Fecha en que el proveedor deberá entregar los bienes al almacén.

12. Plazo de pago, una vez recibida la factura debidamente requisitada.

13. Clave del procedimiento de licitación pública o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y fecha del fallo o, en su caso, de la adjudicación.

14. Fundamento legal, que sustenta la adjudicación y, en su caso, la sesión del Comité en que se dictaminó sobre la adquisición.

15. Número de la partida que se modifica.

16. Descripción del bien conforme, al pedido que se modifica.

17. Cantidad de bienes por recibir.

18. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.).

19. Precio unitario por partida.

20. Importe por partida.

21. Suma de la partida.

22. Monto del IVA.

23. Suma de los importes de la partida y del IVA.

24. Importe de la partida con IVA con letra.

25. Número de la partida.

26. Descripción del bien e indicación de las nuevas características requeridas.

27. Cantidad de bienes por recibir.

28. Unidad de medida de acuerdo con la presentación del bien (pieza, caja, frasco, etc.).

29. Precio unitario por partida modificada.

30. Importe total por partida.

31. Suma de las partidas modificadas.

32. Monto del IVA.

33. Suma de los importes de las partidas y del IVA.

34. Importe de las partidas con IVA con letra.

35. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

36. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

37. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

38. Nombre y firma del Director General de Administración y Sistemas, en caso de que el monto del pedido sea mayor de $15,000.00 antes de IVA.

39. Justificación de la modificación del pedido.

40. Nombre del proveedor o de su representante legal.

41. Firma del proveedor o de su representante legal.

42. Fecha en que se firma la modificación del pedido.

43. Número y nombre de la partida presupuestal afectada.

44. Importe total de la validación de disponibilidad presupuestal, IVA incluido.

45. Nombre y firma del Director de Recursos Financieros.

Notas: Este formato se requistará para operar los cambios realizados, en las condiciones y en las partidas convenidas originalmente.

Las condiciones generales podrán ser adicionadas o modificadas conforme a los criterios establecidos por la CMHALDF y a lo señalado en este formato o, en su caso, en las bases de los procedimientos de licitación pública o invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

6. ORDEN DE SERVICIO



CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS

DIRECCIÓNN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

ORDEN DE SERVICIO

PRESTADOR DE SERVICIOS:

DOMICILIO: (1)

TELÉFONO:

R.F.C.:

GIRO COMERCIAL: (2)

FECHA: DIA MES AÑO (3) HOJA (4) DE (5)

NÚM. DE ORDEN DE SERVICIO: (6)

NÚM. DE REQUISICIÓN: (7)

FAVOR DE CITAR ESTE NÚMERO EN TODA SU CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y EMPAQUES

DICTAMEN DEL COMITÉ: (8)

PLAZO DEL PAGO: (9)

FACTURAR A:
CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL
AV. 20 DE NOVIEMBRE NÚM. 700
COL. HUICHAPAN BARRIO SAN MARCOS
DELGACIÓN XOCHIMILCO, C.P. 16060, MÉXICO, D.F.
RFC: CMH-000000XX1

NÚM. COTIZACIÓN (O REFERENCIA) DE FECHA: (10)

PLAZO DE EJECUCIÓN: (11)

LUGAR DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS: (12)

NÚM. Y TIPO DE PROCEDIMIENTO: (13)

FECHA:

FUNDAMENTO LEGAL: (14)

NÚMERO DE PARTIDA (15)	DESCRIPCIÓN (16)	CANTIDAD (17)	UNIDAD DE MEDIDA (18)	PRECIO UNITARIO NETO (M.N.) (19)	IMPORTE TOTAL NETO (M.N.) (20)
	(IMPORTE CON LETRA) (24)			SUBTOTAL I.V.A. TOTAL	(21) (22) (23)

ELABORÓ
EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
(25)

REVISÓ
EL SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES, ALMACENES E INVENTARIOS
(26)

Vo. Bo.
EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
(27)

AUTORIZÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS
(28)

1. REVERSO DE LA ORDEN DE SERVICIO

ORDEN DE SERVICIO (REVERSO)

JUSTIFICACIÓN:

(29)

EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA A ENTREGAR LOS TRABAJOS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PACTADAS EN ESTA ORDEN DE SERVICIO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL

NOMBRE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS O REPRESENTANTE LEGAL:

(30)

FIRMA: (31)

FECHA: (32) DÍA MES AÑO

VALIDACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

DENOMINACIÓN Y NÚMERO DE PARTIDA: (33)

IMPORTE TOTAL (CON IVA): (34)

VALIDA: DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS

(35)

CONDICIONES GENERALES

PENA CONVENCIONAL

LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL APLICARÁ AL PRESTADOR DEL SERVICIO, EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DE LOS TRABAJOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO, UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL 2.0% POR DÍA DE ATRASO ADO SOBRE EL COMPROMISO NO CUMPLIDO CABALMENTE, SIN REBASAR LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

1. AMBAS PARTES RECONOCEN LA PERSONALIDAD CON LA QUE COMPARECEN A LA FIRMA DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO Y CUENTAN CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA.

2. EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE OBLIGA, EN CASO DE EXISTIR PAGO EN EXCESO, A REINTEGRARLO A LA CMHALDF CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.

3. EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ GARANTIZAR CUALQUIER ANTICIPO POR EL 100.0% DEL IMPORTE TOTAL; EN CASO DE RESCISIÓN DE ESTA ORDEN DE SERVICIOS POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LOS ANTICIPOS NO AMORTIZADOS CON SUS RESPECTIVOS INTERESES.

4. EL PRESTADOR DEL SERVICIO ASUME TODA LA RESPONSABILIDAD POR LAS VIOLACIONES QUE CAUSEN EN MATERIA DE PATENTES O DERECHOS DE AUTOR, CON RESPECTO AL USO DE LOS BIENES Y TÉCNICAS DE QUE SE VALE PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO OBJETO DE ESTA ORDEN DE SERVICIO.

5. PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE ORDEN DE SERVICIO Y PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE PACTADO EN LA MISMA, LAS PARTES ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL DISTRITO FEDERAL, POR TANTO, EL PRESTADOR DEL SERVICIO RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Para el llenado del formato, **"Orden de Servicio"** en los espacios en blanco se anotará los datos que correspondan, de acuerdo con la numeración señalada en este instructivo.

1. Nombre o razón social de la persona (física o moral) a quien se adjudicó la contratación del servicio, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes.

2. Giro comercial del prestador de servicios.

3. Fecha de elaboración de la orden de servicio.

4. Número de hoja.

5. Número total de hojas.

6. Número de la orden de servicio.

7. Número de la requisición.

8. Fecha de la sesión del Comité en que se dictaminó sobre la adjudicación (en su caso).

9. Plazo de pago, una vez recibida la factura debidamente equisitaza.

10. Fecha de la cotización.

11. Plazo de la ejecución del servicio.

12. Domicilio donde se realizarán los servicios.

13. Clave de los procedimientos de licitación pública o por invitación restringida a cuando menos tres proveedores y fecha del fallo o, en su caso, de la adjudicación.

14. Fundamento legal que sustenta la adjudicación.

15. Número de la partida conforme al cuadro comparativo de las cotizaciones.

16. Descripción del servicio, de acuerdo con la oferta técnica o la cotización.

17. Cantidad de servicios por recibir.

18. Unidad de medida de acuerdo con el tipo de servicio (curso, servicio, etc.).

19. Precio unitario por partida.

20. Importe total por partida.

21. Suma de las partidas.

22. Monto del IVA.

23. Suma de los importes de las partidas y del IVA.

24. Importe de las partidas con IVA con letra.

25. Nombre y firma del Jefe del Departamento de Adquisiciones.

26. Nombre y firma del Subdirector de Adquisiciones, Almacenes e Inventarios.

27. Nombre y firma del Director de Recursos Materiales y Servicios Generales.

28. Nombre y firma del Director General de Administración y Sistemas en caso de que el monto de la orden de servicio rebase el importe de $15,000.00.

29. Justificación de la orden de servicio.

30. Nombre del prestador del servicio o de su representante legal.

31. Firma del prestador del servicio o de su representante legal.

32. Fecha de la firma de la orden de servicio.

33. Denominación y número de la partida presupuestal afectada.

34. Importe total de la validación de disponibilidad presupuestal, IVA incluido.

35. Nombre y firma del Director de Recursos Financieros.

Nota: Las condiciones generales podrán ser adicionadas o modificadas conforme a los criterios establecidos por la CMHALDF y a lo señalado en este formato o, en su caso, en las bases de los procedimientos de licitación pública o de invitación restringida a cuando menos tres proveedores.

EXPEDICIÓN

Los miembros del Órgano Superior de Dirección determinaron procedente aprobar el presente documento en la sesión EX 021/280604.

Conforme al acuerdo anterior y con base en el artículo 21, fracción V, del Reglamento Interior de la Contaduría Mayor de Hacienda de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, se difunde el presente documento.

T R A N S I T O R I O

Único. Publíquese el presente Manual en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, 12 de julio de 2004.

EL PRESIDENTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE DIRECCIÓN DE LA CONTADURÍA MAYOR DE HACIENDA DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL

(Firma)

LIC. RUBÉN LÓPEZ MAGALLANES