



Secretaría de Planeación
Administración y Finanzas
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

MANUAL DE COMPRAS GUBERNAMENTALES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRO ESTATAL ÚNICO DE PROVEEDORES, ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES y ENAJENACIONES



Contenido

Introducción	7
Objetivos generales	8
Términos y siglas principales	9
Normatividad.....	10
1. Leyes y reglamentos	10
2. Políticas y lineamientos para el proceso de compras gubernamentales	11
Políticas generales	11
Clasificación de partidas presupuestales para su ejercicio	15
Políticas de pago	17
Macro-proceso de las adquisiciones	24
Inventario de procesos.....	26
Procesos de las Adquisiciones	29
1. Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios	29
Insumos del proceso de Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios	29
Actividad 1.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)	30
Productos del proceso de Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios	31
2. Generación de la solicitud de compra	32
Insumos del proceso de Generación de la solicitud de compra	33
Actividad 2.1 Elaboración de la solicitud interna de aprovisionamiento	33
Actividad 2.2 Validación técnica	36
Actividad 2.3 Investigación de mercado	38
Actividad 2.4 Acopio y resguardo del expediente de la solicitud interna	39
Actividad 2.5 Formulación de la solicitud de aprovisionamiento.....	41
Productos del proceso de Generación de la solicitud de compra	45

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 3
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



3.	Compras por fondo revolvente.....	46
	Insumos del proceso de Compras por fondo revolvente	46
	Actividad 3.1 Compras por fondo revolvente de la dependencia	47
	Productos del proceso de Compras por fondo revolvente.....	49
4.	Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	50
	Insumos del proceso de Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones.....	51
	Actividad 4.1 Licitación pública sin la concurrencia del Comité.....	51
	Productos del proceso de Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	58
5.	Compras vía Comité de Adquisiciones.....	59
	Insumos del proceso de Compras vía Comité de Adquisiciones	60
	Actividad 5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones.....	60
	Productos del proceso de Compras vía Comité de Adquisiciones.....	65
6.	Compras por adjudicación directa	66
	Insumos del proceso de Compras por adjudicación directa.....	67
	Actividad 6.1 Adjudicación Directa	67
	Productos del proceso de Compras por adjudicación directa	69
7.	Gestión de contratos.....	70
	Insumos del proceso de Gestión de contratos	71
	Actividad 7.1. Elaboración del contrato.....	71
	Actividad 7.2 Recepción de bienes o servicios y seguimiento al contrato	75
	Actividad 7.3 Trámite de pago y aplicación de sanciones por incumplimiento	80
	Actividad 7.4 Cierre del contrato	87
	Productos del proceso de Gestión de contratos	88
8.	Administración de almacenes.....	89
	Insumos del proceso de Administración de almacenes	90
	Actividad 8.1 Salidas de almacén y gestión de inventarios	90
	Productos del proceso de Gestión de contratos	93
9.	Pago a proveedores	94

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 4
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Insumos del proceso de Pago a proveedores 95

Actividad 9.1 Pago a proveedores en la Subsecretaría de Finanzas..... 95

Productos del proceso de Pago a proveedores 97

10. Mantenimiento al Catálogo de Artículos 98

Insumos del proceso de Mantenimiento al Catálogo de Artículo 99

Actividad 10.1 Actualización del Catálogo de Artículos..... 99

Productos del proceso de Mantenimiento al Catálogo de Artículo 100

11. Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas 101

Insumos del proceso de Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) 102

Actividad 11.1 Registro de proveedores y contratistas 105

Actividad 11.2 Alta temporal 107

Actividad 11.3 Refrendo en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas..... 109

Actividad 11.4 Reactivación del proveedor en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas 111

Actividad 11.5 Mantenimiento del Registro de Proveedores y Contratistas 113

Productos del proceso de Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC) 115

12. Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado 116

Insumos del proceso de administración del registro de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de mercado..... 117

Actividad 12.1 Registro de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de mercado y su mantenimiento..... 117

Productos del proceso de Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado..... 118

13. Enajenaciones 119

Insumos del proceso de Enajenaciones 120

Actividad 13.1 Enajenación..... 120

Productos del proceso de Enajenaciones 122

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 5
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Elaboración y revisión	123
Anexos.....	124
Anexo 1. Tablas de Clasificación de las Partidas Presupuestales.....	124
PARTIDAS NORMALES.....	124
PARTIDAS ESPECIALES.....	128
PARTIDAS PARA SU EJERCICIO A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	131
Anexo 2. Simbología.....	135
Bitácora de cambios.....	136
Supervisión de contenidos	137
Autorizaciones Legales.....	138

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 6
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Introducción

El *Manual de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Registro Estatal Único de Proveedores, Administración de Almacenes y Enajenaciones*, es una herramienta necesaria para asegurar la calidad y transparencia en el proceso de compras, en el registro de proveedores y administración de los almacenes del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, sus dependencias centralizadas y paraestatales. Facilita la identificación de los elementos básicos del proceso, especifica los procedimientos que lo integran, los responsables, la normatividad, así como los indicadores que determina si el resultado de la adquisición está o no cumpliendo con los estándares de calidad especificados.

La estructura y contenido de este Manual gira en relación a los siguientes apartados: El primero que se refiere a fundamentos Legales, políticas y lineamientos del proceso, incluyendo clasificación del gasto y políticas de pago; el segundo presenta los procesos de adquisiciones, registro de proveedores, almacenes y enajenaciones, donde se precisan los procedimientos que se deberán seguir para las adquisiciones, recepción y entrega de bienes y servicios, alta de los proveedores del Estado y las enajenaciones de bienes.

El presente documento contiene las acciones y procedimientos necesarios para obtener un control interno adecuado y una estricta vigilancia sobre los procesos enunciados y de los bienes y servicios contratados.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 7 de 138
01	16-nov-2018			



Objetivos generales

El Manual de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Registro Estatal Único de Proveedores, Administración de Almacenes y Enajenaciones en su calidad de instrumento administrativo, tiene los siguientes objetivos:

- Que las dependencias del Poder Ejecutivo mejoren su capacidad de respuesta a la ciudadanía y a las necesidades sociales.
- Optimizar el cumplimiento de las especificaciones de los artículos, productos o servicios.
- Lograr un mejor control y rendición de cuentas en el proceso de adquisiciones.
- Asegurar la transparencia, el ahorro y la optimización en el manejo de los recursos.
- Ampliar e impulsar la participación de los proveedores inscritos en el padrón para obtener más y mejores ofertas que satisfagan las necesidades del Gobierno de Jalisco.
- Tener un registro único de proveedores y contratistas actualizado, con la finalidad de contar con información oportuna y veraz.
- Alcanzar una cultura de planeación y programación de las adquisiciones de bienes o servicios.
- Describir los procesos sustantivos de las adquisiciones, especificando los procedimientos que los conforman.
- Extractar en forma ordenada las operaciones que se desarrollan en los procesos y los diferentes procedimientos que lo integran.
- Delimitar las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación del proceso.
- Definir los estándares de calidad de los procesos de trabajo.
- Establecer las políticas y lineamientos generales que deberán observarse en el desarrollo de los procesos.
- Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procesos.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 8 de 138
01	16-nov-2018			



Términos y siglas principales

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

- Cartas aclaratorias** Es el documento por el cual el proveedor explica, justifica y modifica formalmente su propuesta técnica, sin alterar la oferta económica que presentó en su cotización y ya aceptada en su orden de compra.
- Comité** Comité de Adquisiciones.
- Compras contingentes** Son aquellas que se derivan por accidentes, imprevistos o acontecimientos inesperados; o aquellas que no sean susceptibles de programar.
- Gobierno** Gobierno de Jalisco.
- Ley de Compras** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Manual** Manual de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Registro Estatal Único de Proveedores, Administración de Almacenes y Enajenaciones.
- Manual de viáticos** Manual para la Comprobación del Gasto de los Viáticos a cargo de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco
- Manual del fondo revolvente** Manual de para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado de Jalisco.
- NOM** Norma Oficial Mexicana.
- PAAAS** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento** Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Secretaría** Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
- Sistema** Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.
- Subsecretaría** Subsecretaría de Administración.
- UCC** Unidad Centralizada de Compras.
- UEG** Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Validación técnica** Se refiere al Vo. Bo. emitido por el área especializada para verificar las características o especificaciones de lo que se pretenda contratar o adquirir.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 9 de 138



Normatividad

1. Leyes y reglamentos

Los procesos de Adquisiciones, Registro Estatal Único de Proveedores, Administración de Almacenes y Enajenaciones se fundamentan y se regulan con base en las siguientes disposiciones legales:

1. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
2. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
4. Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios.
5. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco.
6. El Presupuesto de Egresos vigente.
7. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
8. Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
9. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
10. Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
11. Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
12. Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
13. Reglamento Interno de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
14. Políticas Administrativas vigentes.
15. Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
16. Manual de Normas y Lineamientos Presupuestales vigente.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 10 de 138
01	16-nov-2018			



2. Políticas y lineamientos para el proceso de compras gubernamentales

Políticas generales

1. En todos los casos de adquisiciones y administración de almacenes de bienes y servicios deberá utilizarse el Sistema Electrónico instituido para ello.
2. Las adquisiciones de bienes y servicios cuyo monto no exceda de \$ 12,500.00 pesos, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), serán realizadas por las dependencias por pago directo, vía fondo revolvente y registradas en el sistema electrónico instituido para ello, de acuerdo a lo que establece la Ley de Compras y conforme a lo señalado en este Manual.
3. Las adquisiciones de bienes y servicios que afectan las partidas especiales identificadas en este Manual podrán ser realizadas directamente por las dependencias de acuerdo a lo que establece la Ley de Compras, Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Manual del fondo revolvente, Manual de viáticos, así como los lineamientos señalados en este Manual y registrándolas en el sistema electrónico que se determine para ello.
4. La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas realizará todas las adquisiciones cuyo monto exceda de \$12,500.00 pesos, incluyendo el IVA, a través de la Subsecretaría de Administración a excepción de las partidas que en este Manual tienen una especificación diferente, sin que esto limite la posibilidad de solicitar apoyo a la Subsecretaría de Administración para la realización del proceso de éstas.
5. Las adquisiciones cuyo importe se encuentre entre los montos establecidos y previstos por el decreto de Presupuesto de Egresos del Estado se realizarán por conducto del Comité de Adquisiciones de acuerdo con lo establecido en dicha ley.
6. Las adquisiciones a través del fondo revolvente, la administración de los almacenes, así como la actualización de inventarios, serán responsabilidad del titular de la Unidad Ejecutora del Gasto, siendo las Direcciones Generales Administrativas o equivalentes las operadoras de dicho proceso.
7. Las adquisiciones de bienes y servicios no deberán fraccionarse para simular los topes establecidos en el Reglamento (Artículo 52), así como en las políticas y lineamientos señalados por la Subsecretaría de Administración.
8. Las dependencias deberán administrar su programa de adquisiciones con base en las partidas autorizadas en el presupuesto de egresos, procurando que el gasto se realice gradualmente a lo largo del año para evitar desequilibrios en el flujo financiero de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas. Para efectos de lo anterior, las dependencias deberán realizar la planeación, programación y presupuestación de sus proyectos y procesos, así como la ejecución de ellos de acuerdo al calendario propuesto para el logro de sus objetivos en contribución al Plan Estatal de Desarrollo.
9. Las dependencias deberán participar en las compras consolidadas de productos y servicios específicos que sean convocadas por la Subsecretaría de Administración, conforme al calendario de adquisiciones que ésta defina.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 11
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



10. Las dependencias del Poder Ejecutivo podrán realizar las recepciones de bienes o servicios, apegándose a la normatividad vigente que surge del proceso de adquisiciones, generado por la Subsecretaría de Administración, así mismo informarán oficialmente a la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, el personal autorizado para los diferentes procedimientos o trámites, señalados en el presente Manual. Lo anterior a excepción de las partidas de uso exclusivo de la Secretaría.
11. Todas las operaciones del capítulo 5000, bienes muebles e inmuebles, deberán quedar registradas, con asignación de número inventarial ante la Subsecretaría de Administración tratándose de bienes muebles inventariables y ante la Secretaría General de Gobierno en el caso de bienes inmuebles. Un bien se considera inventariable cuando su precio excede de los \$300.00 m.n. (sin IVA) o cuando por sus características lo justifique.
12. El encargado del almacén deberá turnar una copia de la representación impresa del comprobante fiscal del bien inventariable a la Dirección General Administrativa o equivalente de su dependencia para que éste la turne a la Dirección de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración.
13. Cuando una secretaría, dependencia u organismo del Poder Ejecutivo obtenga bienes muebles ya sea por adquisición, donación, reposición, transferencia o reincorporación; deberá seguir el procedimiento de Control de Activos Fijos para hacer las anotaciones pertinentes en su inventario general, conforme a las Políticas Administrativas vigentes.
14. Los activos fijos dados de baja deberán depositarse en el Almacén General de la Subsecretaría de Administración, quedando bajo el resguardo de la Dirección correspondiente de dicho almacén.
15. Es facultad de la Subsecretaría de Administración monitorear los procesos de compra y administración del almacén en las dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse alguna anomalía o ilícito en el proceso de adquisiciones y manejo de almacenes, se reportará a la Contraloría del Estado para actuar en consecuencia.
16. A las personas físicas o personas jurídicas que se les adjudiquen pedidos y contratos para suministrar bienes o servicios en los que el importe total rebase el monto de \$400,000.00 incluyendo IVA, deberá entregar garantía de cumplimiento, cuando se les requiera por la Subsecretaría de Administración o la dependencia en partidas Especiales, será responsabilidad de la Subsecretaría de Administración o la dependencia en su caso, enviarla a la Subsecretaría de Finanzas.
17. A las Personas Físicas o Personas Jurídicas que se les adjudiquen pedidos y contratos para suministrar bienes que requieran instalación o servicios sean contratados a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, en los que el importe total rebase el monto de \$250,000.00 incluyendo IVA, deberá entregar garantía de cumplimiento, cuando se les requiera por la Subsecretaría de Administración o la dependencia en partidas Especiales, será responsabilidad de la Subsecretaría de Administración o la dependencia en su caso, enviarla a la Subsecretaría de Finanzas.
18. Cuando las dependencias realicen adquisiciones directas, la recepción de los bienes o servicios se realizará por conducto de ellas. Cuando los procesos de compra sean generados en la Subsecretaría

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 12
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



de Administración, la recepción correspondiente se determinará en la orden de compra o el contrato respectivo, según corresponda.

19. Los requerimientos de bienes o servicios relacionados con informática, radiocomunicaciones y los que así lo requieran deberán ser validados previamente por el área correspondiente de la Dirección General de Innovación y Gobierno Digital, de la Secretaría. A excepción de los consumibles de cómputo.
20. Los requerimientos de bienes o servicios para la conservación y mantenimiento de inmuebles e instalaciones fijas, deberán ser validadas por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la Secretaría.
21. Todo requerimiento de impresos antes de iniciar su proceso de adquisición deberá ser previamente validado por la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno, así mismo, cuando se trate de publicidad, serán validados por la Dirección de Comunicación Social de las Unidades Administrativas de Apoyo del Despacho del C. Gobernador. Dicha validación determinará las especificaciones y características técnicas de los impresos o servicios a contratar y el tipo de solicitud que se hará en la dependencia, que podrá ser por los materiales para que los trabajos se realicen en la Dirección de Publicaciones.
 - a) No podrá iniciarse el proceso de adquisición sin la validación respectiva y vigente.
 - b) Los prestadores del servicio o proveedores gráficos, antes de entregar su bien deberán presentar dos muestras del impreso adquirido en la Dirección de Publicaciones para su Verificación y Certificación gráfica.
22. Las solicitudes de capacitación, tanto Institucional como Especializada, se deberán validar previamente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.
23. Las fechas de cierre del ejercicio para las adquisiciones serán de acuerdo al calendario que establece la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
24. Las convocatorias para las adquisiciones serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose éstas como invitación abierta para los proveedores interesados.
25. El Padrón de Proveedores se registrará a través de un catálogo compuesto por las personas físicas o jurídicas interesadas en vender bienes o servicios al Gobierno de Jalisco, que serán organizadas de acuerdo a la estructura que guarda dicho catálogo (por grupos, familias y artículos), conforme al giro comercial que corresponda al señalado en la documentación legal y fiscal de cada proveedor, que será el mismo en el que podrá participar con sus cotizaciones en los diferentes procesos de adquisición. El registro del giro comercial se podrá ampliar, siempre que el rubro de grupos o familias que el proveedor pretenda ampliar cuente con su registro ante la autoridad hacendaria y, en su caso, conforme al objeto social de la persona jurídica.
26. El trámite de registro del proveedor deberá iniciarse a más tardar a la entrega de la propuesta o cotización para el proceso de la compra donde participe. En caso contrario se aplicará lo estipulado en el artículo 82 de la Ley y del artículo 27 del Reglamento.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 13 de 138
01	16-nov-2018			



27. El trámite de ampliación del giro comercial deberá haberse realizado para la adquisición de las bases contará con un plazo de 72 horas improrrogables a partir de su adjudicación; en caso de cumplimiento se estará en lo dispuesto en el último párrafo del artículo 27 del Reglamento.
28. En cuanto a las altas temporales en el RUPC, únicamente se tramitarán a petición expresa del proveedor.
29. Se considerará proveedor local aquellas personas físicas y jurídicas cuyo domicilio fiscal y el cumplimiento de sus contribuciones fiscales sean en el Estado de Jalisco y cuenten con la documentación comprobatoria.
30. Sólo se podrán reactivar en el RUPC, por parte de la Subsecretaría de Administración, a proveedores que no cuenten con sanciones consideradas como graves y que éstas estén debidamente registradas y formalizadas en su registro de proveedor, previa notificación de las dependencias o Entidades a la Subsecretaría de Administración, y que hayan causado estado. En todo caso los proveedores deberán de solicitar su reactivación por escrito ante la Subsecretaría conforme a lo estipulado en la Ley y el Reglamento.
31. A los proveedores que requieran su reactivación en el RUPC, con una antigüedad no mayor a tres años, solo se les requerirá la documentación del ejercicio fiscal en curso; así mismo tendrán la obligación de notificar las modificaciones o cambios que hayan realizado en su registro tales como: cambio de domicilio, teléfono, representante legal, representante de ventas; modificaciones de acta constitutiva, conforme a lo estipulado en la Ley. Toda notificación deberá ser presentada con los documentos que avalen la misma, firmado por el titular o su representante legal.
32. El estatus del proveedor en el RUPC será modificado cuando sea suspendido temporal o definitivamente a consecuencia de ser sancionado por la autoridad competente, misma que deberá notificar a la Dirección de Desarrollo de Proveedores para tal efecto.
33. La dependencia que recibe los bienes o servicios, será la responsable de integrar la documentación requerida y tramitar el pago ante la Subsecretaría de Finanzas. En el caso de los servicios supervisados por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, ésta se encargará de la integración y trámite correspondiente.
34. Para la integración de los expedientes de las adquisiciones mayores de \$12,500.00, incluyendo IVA, será necesario contar con la documentación que se indica, así como otros documentos que surjan como necesidad del proceso de compra, siendo responsabilidad de la Unidad Centralizada de Compras, tener hasta la orden de compra o contrato, quedando dicho expediente a resguardo de la Subsecretaría de Administración salvo en aquellos casos en donde los procesos de adquisición se llevan a cabo directamente por la UEG.
La documentación a integrar por la Unidad Centralizada de Compras es:
 - a) Validación técnica debidamente firmada cuando aplique.
 - b) Investigación de mercado y su validación técnica cuando aplique.
 - c) Oficio de solvencia o suficiencia presupuestal.
 - d) Oficio de no existencia de bienes o servicios en la institución.
 - e) Oficio de tiempos recortados cuando así lo requiere la institución.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 14
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- f) Solicitud de aprovisionamiento.
- g) Especificaciones o términos de referencia.
- h) Bases.
- i) Convocatoria.
- j) Memorandas.
- k) Acta de aclaraciones y registro de junta cuando aplique.
- l) Registro de participantes que entregan propuestas.
- m) Acta de apertura.
- n) Dictamen técnico de las propuestas.
- o) Cuadro comparativo económico.
- p) Acta de fallo y notificación al proveedor adjudicado.
- q) Propuestas de los participantes.
- r) Copia de la orden de compra o contrato o ambas.
- s) Copia de la fianza cuando aplique.
- t) Correspondencia que se genere en el proceso.

Clasificación de partidas presupuestales para su ejercicio

35. De conformidad con la normatividad presupuestal emitida por la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas y el nuevo modelo de adquisiciones de bienes y servicios, establecido por la Subsecretaría de Administración, surge la clasificación de partidas presupuestales para los capítulos de gasto 2000 (Materiales y Suministros), 3000 (Servicios Generales), 4000 (Erogaciones Extraordinarias) y 5000 (Bienes Muebles e Inmuebles), se determinan los siguientes grupos de acuerdo a su ejercicio y operación presupuestal:

- a) Partidas Normales.
- b) Partidas Especiales para su ejercicio por conducto de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- c) Partidas para su ejercicio a través la de Subsecretaría de Administración.

El detalle de las partidas según su grupo puede consultarse en el [Anexo 1. Tablas de Clasificación de las Partidas Presupuestales](#).

Partidas normales:

36. Para el ejercicio de este grupo de partidas, las dependencias podrán utilizar los siguientes modelos de operación de acuerdo con las partidas establecidas en este apartado:

- a) Las compras hasta por un monto de \$12,500.00, incluyendo IVA, se podrán realizar con apego al Manual del fondo revolvente y a través del Sistema de Información Financiera (SIF), de acuerdo a la Ley de Compras y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco, Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, a las políticas y lineamientos que emita la Subsecretaría de Administración y a los requerimientos presupuestales y

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 15
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



documentales que para su efecto marca la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas mediante los reglamentos expedidos para ello.

- b) Todas las compras, que rebasen el monto anterior, serán competencia exclusivamente de la Subsecretaría de Administración, apegándose a la Ley de Compras y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- c) Las partidas normales serán las que se establecen en el [Anexo 1](#).

Partidas especiales para su ejercicio por conducto de la unidad ejecutora del gasto

37. Partidas que por la complejidad y especialidad que implica su ejercicio de gasto, podrá realizarse a través de los mecanismos de ejercicio directo de la Unidad Ejecutora del Gasto con apego a la Ley de Compras, Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios, las normas y lineamientos que para su efecto se indican en el Manual y en los reglamentos y normatividad que la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas establezca (ver [Anexo 1](#)).

- a) Podrá aplicarse con cargo a sus fondos revolventes, hasta por la cantidad de \$12,500.00 (doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.),
- b) Y de \$12,500.01 (doce mil quinientos pesos 01/100 M.N.) hasta \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N) mediante proceso de licitación, sin concurrencia del comité.
- c) Las partidas podrán ser utilizadas por las dependencias, cuando la adquisición del servicio presente especialidad en sus conceptos, así como los apoyos extraordinarios en diferentes países.
- d) En caso de contratación de servicios de publicidad, se debe anexar orden de publicidad autorizada por las Unidades Administrativas de Apoyo del C. Gobernador e inserción de la publicación, sea impresa o electrónica.
- e) Se incluyen también en este grupo de partidas las correspondientes a servicios básicos, siempre y cuando la documentación presentada resulte de pagos foráneos. Dentro de estos pagos podrá ser manejado a través de fondo revolvente en aquellos procesos de compra, que cuenten con justificación de la urgencia por parte de la UEG, y que sean mayores a \$12,500.00, previa validación de la Subsecretaría de Administración, por los siguientes conceptos:
 - Alimentos para internos (Secretaría de Educación y Fiscalía General).
 - Combustibles.
 - Servicio telefónico.
 - Servicio de energía eléctrica.
 - Servicio de agua potable.

Partidas para su ejercicio a través de Subsecretaría de Administración:

38. Las adquisiciones para este grupo de partidas, deberá realizarse invariablemente por conducto de la Subsecretaría de Administración, la cual efectuará el proceso y cargo de la dependencia solicitante.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 16 de 138
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	



39. En caso de que sea necesaria la adquisición de bienes y servicios de partidas correspondientes a este grupo, por parte de las dependencias, podrán realizar la operación con cargo a fondo revolvente, siempre y cuando se trate de circunstancias especiales, previa autorización de la Secretaría a través de las áreas normativas correspondientes, además, será necesario que la Subsecretaría de Administración valide los documentos resultantes del proceso, a efecto de que la Subsecretaría de Finanzas pueda autorizar el registro del compromiso y pago de las mismas.
40. Los bienes y servicios que sean solicitados por las dependencias y que correspondan a este grupo de partidas deberán recibirse invariablemente en los almacenes de la Subsecretaría. A excepción de las partidas que corresponden a alimentos, los cuales serán recibidos por las dependencias que apliquen el gasto.

Políticas de pago

41. Las dependencias del Gobierno del Estado deberán de aplicar los criterios con los siguientes requisitos para la integración de la documentación soporte del gasto para efectos del pago, del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.

a) **Trámite de pago a proveedores en dependencias del ejecutivo**

Las dependencias de Gobierno podrán iniciar el trámite de pago de bienes y servicios ante la Subsecretaría de Finanzas para proveedores que hayan entregado artículos, en sus almacenes, siendo responsabilidad de cada dependencia la expedición del contra recibo y envío de la documentación a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra.

b) **De la autorización**

El Titular de la dependencia deberá acreditar ante la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas mediante oficio la relación de funcionarios que contenga nombre, puesto y firmas en los cuales delega y faculta para autorizar los siguientes trámites:

- I. Firmar las órdenes de compra
- II. Firmar los contratos de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.
- III. Firmar la recepción de bienes y servicios que correspondan a su dependencia.
- IV. Firmar las representaciones impresas de los comprobantes fiscales o recibos de honorarios que amparen las adquisiciones de bienes y servicios para el pago.
- V. Firmar solicitudes de pago.
- VI. Firmar oficios de entera satisfacción.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 17
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



c) De la expedición de órdenes de compra o contratos

Solo podrán expedirse previa suficiencia presupuestal y que la adquisición del bien o servicio corresponda a la partida autorizada en el clasificador por objeto del gasto vigente; sin este requisito no procederá ningún gasto.

d) Del Contenido de órdenes de compra o contrato

- I. Nombre y domicilio del proveedor (la persona física o moral) de conformidad con el documento que acredite su inscripción al registro federal de contribuyentes.
- II. Que corresponda a proveedores inscritos en el RUPC del Estado y que se plasme el número de proveedor.
- III. La cantidad, descripción del producto, servicio u objeto del contrato, el precio unitario y total, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y en su caso la garantía del bien o servicio y la fuente de financiamiento de pago.
- IV. Firmas autógrafas de los funcionarios autorizados para intervenir en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
- V. Fecha de vigencia de contrato y de entrega de los bienes y servicios.
- VI. Condiciones de entrega y pago.
- VII. Dependencia o unidad responsable del gasto.

e) Del contenido de los contratos de adquisiciones de bienes y servicios

- I. Deberán de contener invariablemente los puntos antes descritos. Además, debe especificar en el contenido del contrato los siguientes puntos:
 - I.1 Descripción del bien o servicio objeto del contrato.
 - I.2 Descripción de la fuente de financiamiento de pago.
 - I.3 Destino y uso de los bienes, servicios adquiridos o arrendados.
 - I.4 Fecha límite de entregas o prestación del servicio.
 - I.5 Periodo del servicio.
 - I.6 Vigencia del contrato.
 - I.7 Penalidades.
 - I.8 Garantías conforme lo establecido en el artículo 84 de la Ley de Compras.
 - I.9 Forma de pago: pago en una sola exhibición, anticipos o parcialidades. Importe bruto más IVA o impuestos aplicables, cuando proceda.
 - I.10 Incluir cláusulas de retención de impuestos cuando correspondan.
- II. Aspectos generales de los contratos:
 - II.1 Cuando se otorguen anticipos se deberán amortizar proporcionalmente el anticipo en cada comprobante fiscal que ampare entregas parciales, en la última entrega se deberá amortizar la totalidad.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 18 de 138
01	16-nov-2018			



- II.2 En arrendamientos de inmuebles se deberá especificar, la obligación del Gobierno del Estado, en su caso, de pago de servicios por concepto de agua, luz, teléfono y cuotas de mantenimiento.
- II.3 Cuando a los contratos se adicionen, modifiquen o corrijan deberá formularse adendum, prórrogas, convenios modificatorios o fe de erratas según sea el caso.
- II.4 Las dependencias deberán celebrar contrato cuando estas requieran de la prestación de servicios por tiempo determinado. Cuando se trate de la prestación de servicios en forma esporádica, podrán contraer el compromiso mediante orden de compra, si así lo contempla la descripción de la partida.

f) De los anticipos

Para garantizar la correcta aplicación de los anticipos se deberá solicitar póliza de fianza que garantice el monto total de estas, expedida por compañía autorizada con domicilio en el Estado de acuerdo al artículo 84 de la Ley de Compras.

g) Del contenido del comprobante fiscal

- I. Los comprobantes fiscales deberán ser expedidos conforme a las disposiciones fiscales vigentes emitidas por el SAT e invariablemente por el proveedor de bienes o prestador del servicio a quien se le asignó la orden de compra o contrato según corresponda, añadiendo preferentemente la siguiente información:
 - A nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, con RFC: SPC13022L99 (domicilio fiscal: Pedro Moreno # 281, CP 44100 Zona Centro).
- II. Las representaciones impresas de los comprobantes fiscales deberán presentarse con las siguientes características:
 - II.1 No deberán contener tachaduras o enmendaduras;
 - II.2 Sello de la recepción de bienes y/o servicios de la dependencia, así como nombre y firma autógrafa del personal autorizado para recibir los bienes o servicios;
 - II.3 Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que autoriza el gasto.

h) De las sanciones por incumplimiento en los contratos u órdenes de compra y de las garantías de cumplimiento.

- I. La Subsecretaría de Administración o la dependencia, según corresponda, ordenará la aplicación de sanciones por incumplimiento en las entregas, al solicitar el pago.
- II. La Dirección General de Egresos a través de la Dirección de Gastos de Operación y de Obra, expedirá la constancia provisional de ingreso por la aplicación de la pena convencional.
- III. En el caso de aplicación de las fianzas que garanticen el cumplimiento del contrato o pedido, la Subsecretaría de Administración o la dependencia receptora solicitará a la Subsecretaría

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 19
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



de Finanzas por escrito, que lleve a cabo el procedimiento económico coactivo ante la afianzadora correspondiente, debiendo enviar a esta última las constancias de la rescisión del contrato respectivo cuando así corresponda.

i) De la integración de la documentación soporte del gasto para el pago, requisitos que deberá contener para las erogaciones vía administración desde \$12,500.00 en adelante de acuerdo a la clasificación de partidas.

I. Generalidades de la Integración:

I.1 Cuando no se suministre la totalidad del pedido de la orden de compra o contrato o ambos, el proveedor deberá entregar a la dependencia carta aclaratoria para dejar sin efecto el importe de artículos o rubros no suministrados, así mismo la dependencia anexará la carta aclaratoria o de cancelación, o ambas, con nombre y firma del funcionario autorizado por la Subsecretaría de Administración.

I.2 En el caso de personas físicas prestadores de servicios o proveedores que expidan comprobantes fiscales, la Subsecretaría de Finanzas retendrá y enterará los impuestos que resulten aplicables, por el cual extenderá constancia provisional de retención cuando así proceda.

I.3 Cuando el proveedor cambie de domicilio fiscal deberá anexar para el pago de su comprobante fiscal copia de la solicitud de cambio de domicilio fiscal presentada y sellada de recibido ante el SAT y con el Vo.Bo. del Director de Desarrollo de Proveedores de la Subsecretaría de Administración.

I.4 En el caso de pagos únicos:

- a) Representación impresa del comprobante fiscal legible con firma autógrafa de persona autorizada.
- b) Orden de compra original y copia de contrato cuando aplique.
- c) Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico.
- d) Anexo de entregas cuando aplique
- e) Sello y firma acreditada del área receptora o impreso de la constancia electrónica de recepción u original del oficio de entera satisfacción con firma autógrafa de la dirección o equivalente del área solicitante cuando así proceda.
- f) La representación impresa del comprobante fiscal deberá describir preferentemente los trabajos o servicios suministrados, o cualquier otro análogo que autorice el SAT.

I.5 En el caso de entregas parciales:

- a) Representación impresa del comprobante fiscal legible con firma autógrafa de persona autorizada.
- b) Copia de la orden de compra y original al finiquitarse.
- c) Copia de contrato en todos los casos cuando aplique.
- d) Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico.
- e) Anexo de entregas cuando proceda.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 20
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- f) Sello y firma acreditada del área receptora o impreso de la constancia electrónica de recepción u original del oficio de entera satisfacción con firma autógrafa de la dirección o equivalente del área solicitante cuando así proceda.
 - g) La representación impresa del comprobante fiscal deberá describir preferentemente los trabajos o servicios suministrados, o cualquier otro análogo que autorice el SAT.
- I.6 En el caso de anticipos:
- a) Representación impresa del comprobante fiscal legible con firma autógrafa de persona autorizada, por el porcentaje del anticipo autorizado en la Orden de Compra o Contrato.
 - b) Copia de la Orden de Compra y copia de contrato cuando aplique.
 - c) Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico.
 - d) Anexo de entregas cuando proceda.
 - e) La representación impresa del comprobante fiscal deberá describir preferentemente los trabajos o servicios suministrados, o cualquier otro análogo que autorice el SAT.
 - f) Los anticipos se deberán amortizar proporcionalmente en las representaciones impresas posteriores al otorgamiento del anticipo, mediante los comprobantes fiscales autorizados por el SAT.
- j) Las dependencias entregarán la documentación original a la Dirección de Gastos de Operación y de Obra de la Subsecretaría de Finanzas, entre otros:
- I. Solicitud de pago debidamente rubricada por funcionario autorizado en dos tantos.
 - II. Representación impresa del comprobante fiscal rubricada por funcionario autorizado.
 - III. Documentación soporte atendiendo la naturaleza del gasto.
- k) De acuerdo a la clasificación del gasto las dependencias no deberán de erogar recursos con cargo al fondo revolviente de partidas tales como:
- I. De uso exclusivo de la Subsecretaría de Administración, con excepción de las partidas especiales y de las partidas que lo contemplen específicamente.
 - II. Por servicios personales.
 - III. Por subsidios, apoyos económicos, fideicomisos u otros que son gasto solo por acuerdo del C. Gobernador.
 - IV. Por fraccionar adquisiciones para simular topes de compras.
- l) De la forma de pago
- I. La Subsecretaría de Finanzas una vez que valide el soporte documental remitido por la dependencia, si procede expedirá una orden de pago a favor del proveedor o prestador de servicios, si no procede, la documentación será devuelta a la dependencia con las observaciones correspondientes para su atención precedente.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 21
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- II. El proveedor a través de la UEG recibirá un contra-recibo provisional con el número de solicitud de pago, el cual deberá presentar ante la Dirección de Gastos de Operación y de Obra de la Subsecretaría de Finanzas para su canje por una orden de pago, siempre y cuando la instrucción de pago emitida por la dependencia sea mediante cheque.
- III. La orden de pago a proveedores o prestadores de servicios contendrá la siguiente información:
 - III.1 Nombre del proveedor o prestador de servicios de acuerdo al comprobante fiscal mismo que deberá estar en la orden de compra o contrato.
 - III.2 Número de comprobante fiscal, importe, concepto de la adquisición o servicio y fecha probable de pago.
 - III.3 Número de folio de la orden de pago que será igual al número de la solicitud de pago.
- IV. La Subsecretaría de Finanzas efectuará el pago mediante cheque nominativo no negociable o depósito en cuenta bancaria del proveedor o dependencia según corresponda.
- V. Para el canje de la orden de pago en la Dirección de Gastos de Operación y de Obra y la entrega del cheque en la Dirección de Caja General de la Subsecretaría de Finanzas se requiere se adjunte por una sola ocasión:
 - V.1 Proveedores (personas físicas):
 - Identificación oficial vigente.
En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar:
 - Carta poder suscrita ante fedatario público a favor de la persona autorizada.
 - Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Subsecretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el código Civil del Estado de Jalisco.
 - Fotocopia de identificación oficial del otorgante. Identificación oficial vigente de la persona autorizada
 - V.2 Proveedores (personas morales):
 - Fotocopia de la escritura pública que protocoliza el acta constitutiva de la empresa o fotocopia del poder otorgado por el representante legal de la empresa.
 - Identificación oficial vigente del apoderado.
En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar, además:
 - Carta Poder suscrita ante fedatario público a favor de la persona autorizada.
 - Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Subsecretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el Código Civil del Estado de Jalisco.
 - Identificación oficial vigente de la persona autorizada.
- VI. Para depósito en cuenta bancaria del proveedor, se solicitará lo siguiente:
 - VI.1 Solicitud de abono en cuenta bancaria, debidamente requisitada por empresa o persona física.
 - VI.2 Copia reciente del estado de cuenta validado por la institución bancaria que lo expida a nombre de la persona física o moral, según corresponda a donde deba realizarse el depósito o transferencia electrónica.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 22 de 138
01	16-nov-2018			



Nota: Este procedimiento se deberá realizar con anticipación por conducto de la dependencia contratante o en su caso en la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Subsecretaría de Administración.

m) De la calendarización del cierre del ejercicio presupuestal.

Para el ejercicio del gasto público, la Secretaría emitirá y turnará a las dependencias del Gobierno del Estado, los calendarios previamente establecidos para la recepción y pago de la documentación soporte del gasto que remitan las dependencias.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 23
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

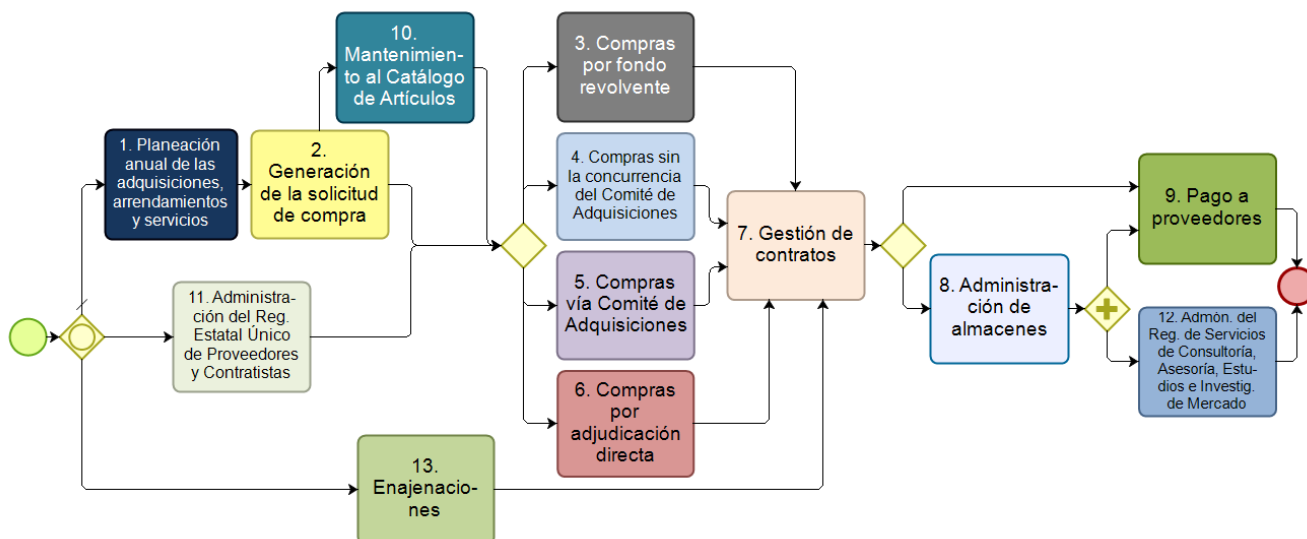


Macro-proceso de las adquisiciones

Las compras del Gobierno del Estado en el Poder Ejecutivo, conforme a la Ley de Compras actual, se realizan a partir de la planeación de las adquisiciones, pasando por la solicitud, la licitación, elaboración de contrato, recepción del bien o servicio y el correspondiente pago al proveedor, en total son trece procesos que constituyen el macro-proceso de las adquisiciones.

A su vez, los procesos son efectuados mediante una serie de procedimientos, que en este Manual son identificados como actividades, cuyo número total es de veinticuatro. En esta página y en la que sigue, podemos observar cuáles son esos procesos y procedimientos y sus interacciones, en las subsiguientes se presenta un inventario detallado, así como la referencia a la norma que lo fundamenta. En el resto del documento se detallan una a una todas las actividades.

Secuenciación de los procesos que constituyen el macro-proceso de compras:



Una vista detallada de las interacciones de los procesos se presenta en la siguiente página.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 24 de 138



Inventario de procesos

Referencia normativa	Proceso	Actividad
LCGECSEJM-42 a 45- RLCGECSEJM-6 al 15	1. Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios	1.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)
LCGECSEJM-57-RLCGECSEJM-39 LCGECSEJM-72-RLCGECSEJM-12, 57 LCGECSEJM-13-RLCGECSEJM-56 al 61 LCGECSEJM-57-RLCGECSEJM-39 LCGECSEJM -13, 14, 50, 57, 124, 126-RLCGECSEJM-37, 40, 56, 93, 99, 202	2. Generación de la solicitud de compra	2.1 Elaboración de la solicitud interna de aprovisionamiento 2.2 Validación Técnica 2.3 Investigación de mercado 2.4 Acopio y resguardo del expediente de la solicitud interna 2.5 Formulación de la solicitud de aprovisionamiento
LCGECSEJM-46, 52- RLCGECSEJM-4, 52	3. Compras por fondo revolvente	3.1 Compras por fondo revolvente de la dependencia
LCGECSEJM-49, 62, 68, 71, 72- RLCGECSEJM-4, 15, 50, 51, 67, 69, 71, 76, 96 a 98	4. Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones	4.1 Licitación pública sin la concurrencia del Comité
LCGECSEJM-23 a 36, 49, 51, 52, 58 a 71, 76, 78 a 80, 82, 83, 130-RCGECSEJM-4, 15, 50, 51, 62, 69, 71, 74 a 76, 117 a 132	5. Compras vía Comité de Adquisiciones	5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones
LCGECSEJM-47, 71 a 74- RLCGECSEJM-4, 15, 99, 100	6. Compras por adjudicación directa	6.1 Adjudicación Directa

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 26
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Referencia normativa	Proceso	Actividad
LCGECSEJM-49, 52, 53, 59, 64, 67 a 69, 75 a 86, 90, 103, 122, 126-RLCGECSEJM-27, 43, 97, 100, 101, 104, 106, 160, 192, 194, 196	7. Gestión de contratos	7.1. Elaboración del Contrato
LCGECSEJM-131 al 137-RLCGECSEJM-4, 6, 135, 207 al 214		7.2 Recepción de bienes o servicios y seguimiento al contrato
LCGECSEJM-76 a 78, 80, 81, 87-RLCGECSEJM-88, 101, 103, 104, 107, 195		7.3 Trámite de pago y aplicación de sanciones por incumplimiento
LCGECSEJM-17-RLCGECSEJM-108, 109, 111		7.4 Cierre del contrato
LCGECSEJM-131 al 137-RLCGECSEJM-4, 6, 135, 207 al 214	8. Administración de almacenes	8.1 Salidas de almacén y gestión de inventarios
LCGECSEJM-76, 78, 81, 87, 89-RLCGECSEJM-20, 45, 61, 101, 104, 195	9. Pago a proveedores	9.1 Pago a proveedores en la Subsecretaría de Finanzas
LCGECSEJM-36-RLCGECSEJM-29	10. Mantenimiento al Catálogo de Artículos	10.1 Actualización del Catálogo de Artículos
LCGECSEJM-2, 8, 12, 17 al 21, 76, 82-RLCGECSEJM-2, 16, 20 al 23, 64	11. Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas	11.1 Registro de Proveedores y Contratistas
LCGECSEJM-82-RLCGECSEJM-27		11.2 Alta temporal
LCGECSEJM-21-RLCGECSEJM-25		11.3 Refrendo en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
LCGECSEJM-21-RLCGECSEJM-158		11.4 Reactivación del proveedor en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas
LCGECSEJM-17 al 22-RLCGECSEJM-16 al 29		11.5 Mantenimiento del Registro de Proveedores y Contratistas

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 27 de 138



Referencia normativa	Proceso	Actividad
LCGECSEJM-3, 7, 8, 14 al 16, 35, 44, 57-RLCGECSEJM-6, 30 a 37	12. Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado	12.1 Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado y su Mantenimiento.
LCGECSEJM-1, 3, 5, 23, 24 y 138 a 142-RLCGECSEJM-135 a 140	13. Enajenaciones	13.1 Enajenaciones

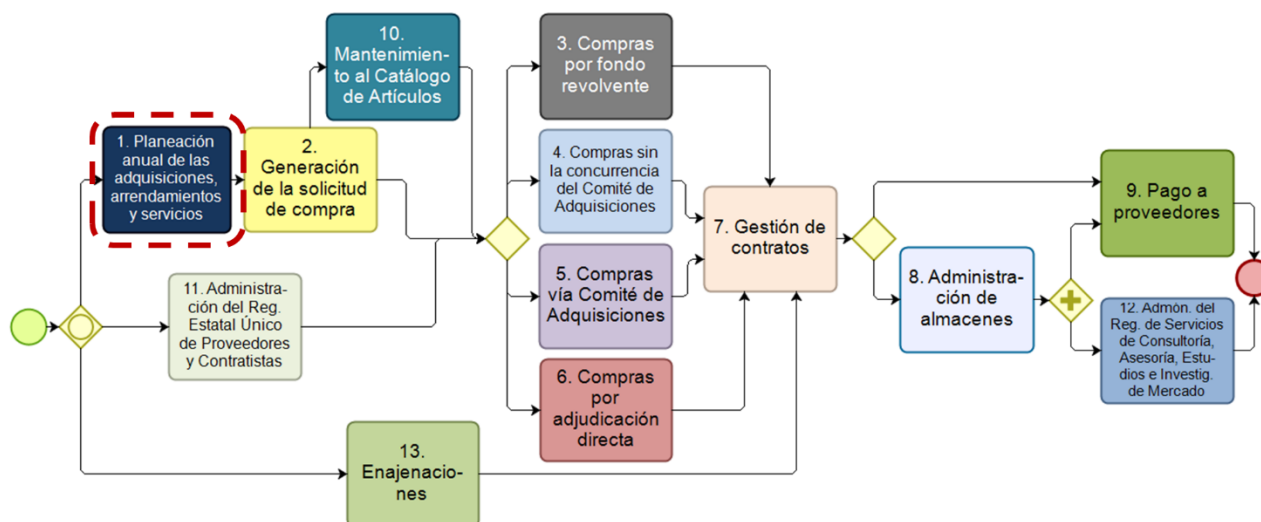
Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 28 de 138



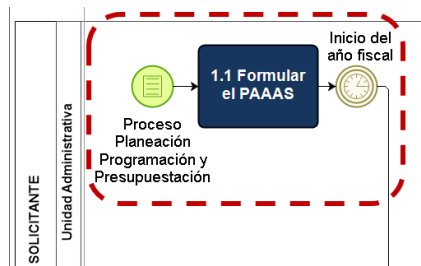
Procesos de las Adquisiciones

1. Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios

Ubicación del proceso 1. Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 1. Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios:



Insumos del proceso de Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios

- Compras del año anterior.
- Evaluación del desempeño del PAAAS del año anterior.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 29 de 138



- Evaluación del desempeño de los programas presupuestarios.
- Anteproyecto de presupuesto de la institución.
- Matrices de Indicadores de los programas presupuestarios.
- Calendarización de requerimientos de las Unidades Ejecutoras del Gasto.
- Reporte del presupuesto autorizado por UEG y partida.

Actividad 1.1 Formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

Descripción

Integrar y generar el PAAAS con base en los documentos de necesidades entregados por las Áreas requerentes, y revisar que la información integrada sea consistente con los requerimientos de los Formatos correspondientes.

Responsables

- Responsables de las Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG).
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la institución, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 42 a 45.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 6 al 15.

Aspectos generales a considerar para la formulación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS)

1. Para la elaboración del PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la institución.
2. Se procurará promover la consolidación interna, que contribuya a reducir costos y optimizar el proceso de suministro a través de nuevas o mejores condiciones de abastecimiento, en un marco de

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 30
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



transparencia, rendición de cuentas y en congruencia con las directrices que la Subsecretaría establezca en la materia.

3. Para la formulación del PAAAS deberá observarse como mínimo lo estipulado en los artículos 42 al 45 de la Ley de Compras y 6, 7, 9 y 10 del Reglamento.
4. El PAAAS se constituye por los formatos emitidos por la Subsecretaría de Administración.

Formatos

Formato del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Interrelaciones

- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
- Consultar el Clasificador del gasto vigente.
- Las Políticas Administrativas.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- En todos los casos, se procede a la actividad [2.1 Elaboración de la solicitud interna de aprovisionamiento](#) del proceso 2. Generación de la Solicitud de compra.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Planeación anual de las adquisiciones, arrendamientos y servicios

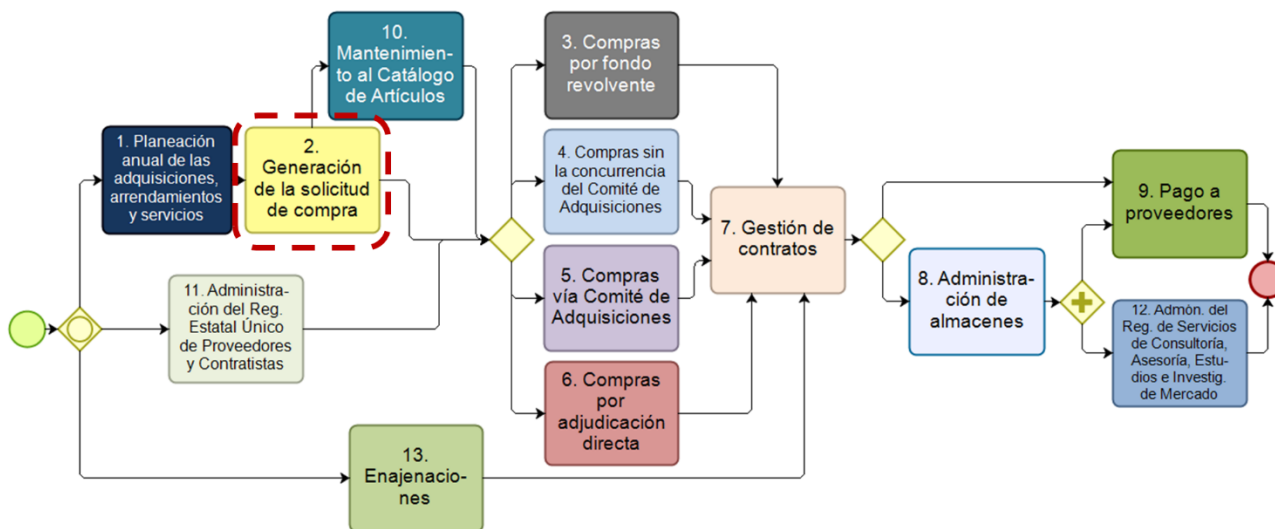
- Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 31
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

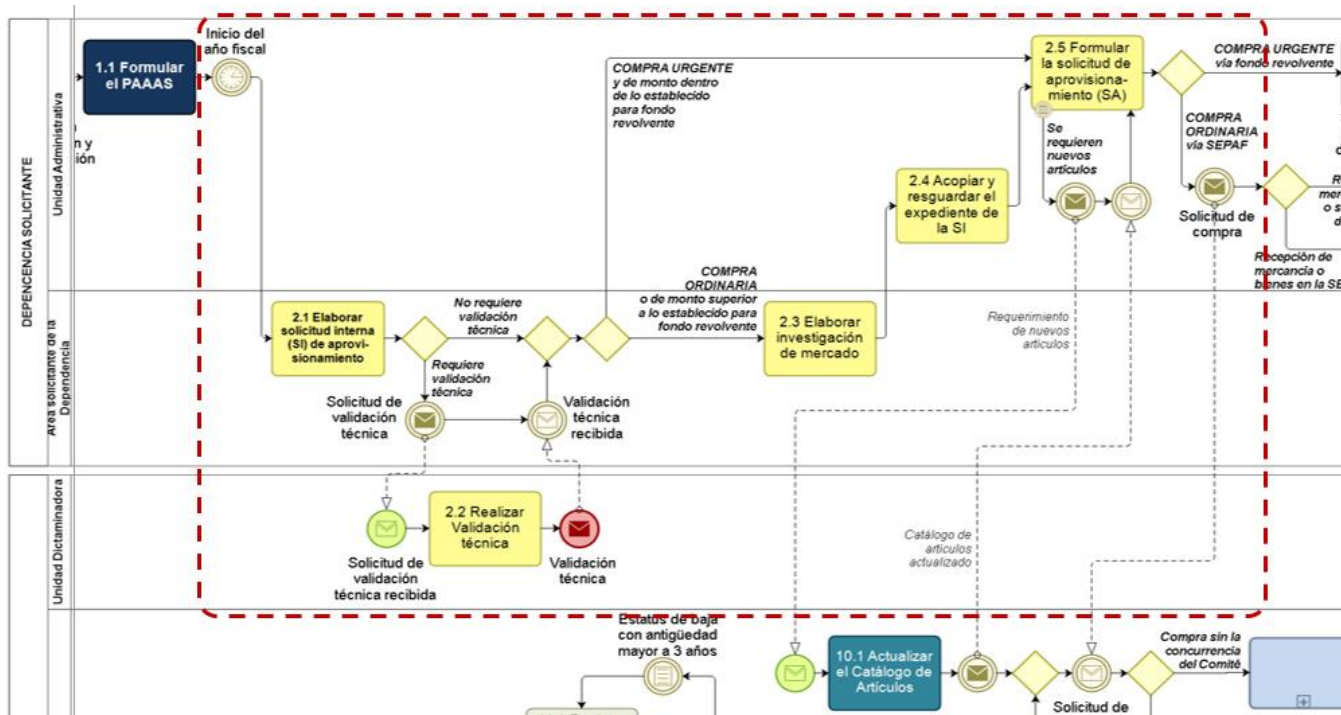


2. Generación de la solicitud de compra

Ubicación del proceso 2. *Generación de la solicitud de compra* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 2. *Generación de la solicitud de compra*:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 32 de 138
01	16-nov-2018			



Insumos del proceso de Generación de la solicitud de compra

- Programa Anual de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Suficiencia presupuestal.
- Necesidades o requerimientos de las Unidades Orgánicas de la institución a cubrir.

Actividad 2.1 Elaboración de la solicitud interna de aprovisionamiento

Descripción

Solicitante detecta la necesidad de un bien o servicio, elabora y turna la solicitud interna de aprovisionamiento, haciendo las especificaciones necesarias del bien o servicio, así como de la afectación presupuestal.

Responsables

- Responsable de la Unidad Orgánica de la institución y a quien él designe.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 57

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 39

Aspectos generales a considerar para la elaboración de la solicitud interna de aprovisionamiento

1. Las dependencias del Poder Ejecutivo deberán planear las adquisiciones de bienes y servicios y sólo en casos contingentes hacer uso del proceso de compras por fondo revolvente.
2. Cada una de las dependencias del Gobierno del Estado son las principales responsables del seguimiento administrativo, económico y físico del cumplimiento a las órdenes de compra o contratos adjudicados, a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto. En el caso de entrega de anticipos, pagos parciales o totales deberán asegurar contar con la documentación comprobatoria o las evidencias de la ejecución de los contratos y recepción de bienes y servicios.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 33
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



3. Es facultad de la Subsecretaría monitorear los procesos de compra en las dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de adquisiciones, la Contraloría del Estado está facultada para actuar en consecuencia.
4. Los procesos de trámite de las peticiones al interior de las Unidades Ejecutoras del Gasto serán establecidos por su unidad administrativa o su equivalente.
5. En caso de que se requiera algún bien o servicio de gasto corriente o de necesidad urgente se deberá observar lo establecido en el Manual del fondo revolvente.
6. Las dependencias podrán realizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones en la distribución arquitectónica o las instalaciones del inmueble, es decir, cualquier servicio cuyo fin único sea mantener en buen estado de conservación el inmueble en cuestión y cuyo monto se encuentra dentro del tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente.
7. La solicitud debe establecer la partida presupuestal, que será afectada por la adquisición del bien o servicio, ya sea para reposición en almacén o para su respectiva compra.
8. Se deberá emitir sólo cuando la partida señalada tenga disponibilidad presupuestal.
9. Se deberá verificar existencias en almacén en caso de bienes requeridos, en caso de servicio, se verifica si puede proporcionarse internamente; cuando se trate de un servicio de consultoría, estudio o investigación, deberá también verificar la existencia previa, conforme lo establecido en los artículos 14, 44 y 57 de la Ley, y de los artículos 6, 36 y 37 del Reglamento.
10. Se deberá verificar si los bienes o servicios a adquirir requieren validación técnica, misma que se deberá anexar a la solicitud conforme a las disposiciones del área normativa correspondiente.
11. En caso de los bienes muebles (mobiliario y vehículos) deberá verificar la probable disponibilidad en el área de activos fijos de su dependencia, y en caso de no contar con lo solicitado, deberá verificar con la Dirección de Control Patrimonial de la Subsecretaría de Administración.
12. Se deberá revisar que los conceptos solicitados se encuentren registrados en el catálogo de artículos del SECG, para el caso de no existir en dicho catálogo, solicitar su alta a la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Subsecretaría de Administración.
13. Previo a la emisión de la solicitud formalizada, deberá asegurarse que las especificaciones y características que contiene correspondan a las necesidades planteadas y sean suficientes para su trámite, empleando los conceptos de grupo, familia, artículo y sub-artículo del SECG. En caso contrario se observará y se realizará una petición de corrección.
14. Deberán contener especificaciones técnicas en los casos que no aplique la validación.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 34
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



En cuanto a los servicios de:

Servicios de capacitación

15. Sobre las dependencias que tienen presupuesto en su partida 3342 podrán utilizarla directamente, sólo deberán de solicitar la autorización y validación por escrito a la Dirección General de Desarrollo de Personal previo a la ejecución de la capacitación.
16. La capacitación institucional (partida 3341) sólo será contratada por la Subsecretaría, por su parte, cada dependencia será responsable de la conformación y calendarización de los grupos, así como de proporcionar los apoyos propios para el evento como son: el refrigerio, la renta de local si es necesario, la papelería y equipo, entre otros.

Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina

17. Todos los equipos de cómputo, mobiliario y equipo de oficina del Poder Ejecutivo que lo requieran deberán formar parte de un programa de mantenimiento preventivo, para incrementar la disponibilidad de uso.
18. Antes de solicitar la reparación de los equipos y accesorios de cómputo, mobiliario y equipo de oficina deberá revisarse que el equipo cuente con garantía vigente.

Formatos

- Los establecidos en el SECG.
- Los emitidos por las áreas normativas dictaminadoras.

Interrelaciones

- Manual de Políticas Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
- Consultar el Clasificador del gasto vigente.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Si la petición es de algún bien o servicio que requiere validación técnica:
Ir a la actividad [2.2 Validación técnica](#) de este proceso.
- Si el monto de la solicitud interna de aprovisionamiento es superior al tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente:

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 35
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Continuar con la actividad [2.3 Investigación de mercado](#) de este proceso.

→ Si el monto de la solicitud interna de aprovisionamiento está dentro del tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente:

Ir a la actividad [2.5 Formulación de la solicitud de aprovisionamiento](#) de este proceso.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 2.2 Validación técnica

Descripción

Determinar que las especificaciones de los bienes o servicios, desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, están acordes con las normas, estándares y políticas establecidas y, al mismo tiempo, permiten satisfacer las necesidades presentadas.

Responsables

Personal encargado para tal fin en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para emitir las validaciones técnicas requeridas.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 44, 66.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 12, 57.

Aspectos generales a considerar para realizar la validación técnica

1. Se requerirá de la validación técnica de la Dirección de Publicaciones de la Secretaría General de Gobierno en materia de impresos, diseños, papelería oficial y demás relativos a su área de competencia.
2. Para el caso de los servicios especializados de remodelación o mantenimiento de inmuebles, o sus accesorios, contratados por conducto de la Subsecretaría, el área requirente deberá solicitar

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 36
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



el apoyo de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios de la Dirección General de Operación de la Subsecretaría.

3. Las solicitudes de capacitación, se deberán validar previamente por la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría.
4. Las dependencias que por la naturaleza de sus funciones cuenten con presupuesto asignado para la capacitación institucional, deberán solicitar la validación por oficio con el temario de los diferentes cursos a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal, previo al proceso de su adquisición.
5. Cuando se requiera la compra de bienes o contratación de servicios en materia de tecnología y seguridad de la información, así como telecomunicaciones, las investigaciones de mercado deberán contar con la validación técnica de la Dirección General de Innovación de la Secretaría.
6. La Subsecretaría podrá solicitar, a las áreas correspondientes, una validación técnica de los productos o servicios entregados por el proveedor adjudicado. Dicha solicitud deberá contar el visto bueno de la Unidad Ejecutora del Gasto Solicitante.
7. La validación técnica deberá contar con la formalización en todas las fojas que la integren. Deberá contar también con el nombre, cargo, área e institución de quien valida, conforme a la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Formatos

- Los establecidos por las áreas responsables de la validación técnica.

Interrelaciones

- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
- Consultar el Clasificador del gasto vigente.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Si el monto de la solicitud interna de aprovisionamiento es superior al tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente:
Continuar con la actividad [2.3 Investigación de mercado](#) de este proceso.
- Si el monto de la solicitud interna de aprovisionamiento está dentro del tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente:
Ir a la actividad [2.5 Formulación de la solicitud de aprovisionamiento](#) de este proceso.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 37
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 2.3 Investigación de mercado

Descripción

Identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer al área requirente de información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.

Responsables

- Responsable de la Unidad Ejecutora de Gasto (UEG) y a quien él designe.
- Titular de la Unidad Administrativa de la institución, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 13.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 56 al 61.

Aspectos generales a considerar para elaborar la investigación de mercado

1. Las investigaciones de mercado deberán entregarse en el formato establecido por la Subsecretaría y con la validación correspondiente cuando aplique. En caso de no cumplir con el formato establecido o validación que aplique, se devolverá al solicitante para su corrección.
2. Conforme al artículo 13 de la Ley y los artículos 56 y 57 del Reglamento, el estudio de mercado y su validación es responsabilidad de la Unidad Ejecutora del Gasto solicitante.
3. Las cotizaciones del estudio de mercado que se anexen deberán estar legibles.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 38
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Formatos

Formato único para investigación de mercado.

Interrelaciones

- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)

Flujo del proceso o punto de divergencia

→ En todos los casos, se procede a la actividad [2.4 Acopio y resguardo del expediente de la solicitud interna](#) de este proceso.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 2.4 Acopio y resguardo del expediente de la solicitud interna

Descripción

Integrar los documentos de justificación y explicativos que fundamentan y motivan la solicitud y los términos y condiciones en los que se presenta por parte del área requirente, así como los formatos, formularios, plantillas y guías que apliquen debidamente requisitadas, así como la conservación y salvaguarda de los mismos.

Responsables

- Responsables de las Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG).
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la institución, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 57.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 39 de 138



Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 39.

Aspectos generales a considerar para acopiar y resguardar el expediente de la solicitud interna de aprovisionamiento

1. Cada una de las dependencias del Gobierno del Estado son las principales responsables del seguimiento administrativo, económico y físico del cumplimiento a las órdenes de compra o contratos adjudicados, a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto. En el caso de entrega de anticipos, pagos parciales o totales deberán asegurar contar con la documentación comprobatoria o las evidencias de la ejecución de los contratos y recepción de bienes y servicios.
2. El proceso para la elaboración del expediente al interior de la Unidad Ejecutora del Gasto solicitante será establecido por su unidad administrativa o su equivalente.
3. Se deberá integrar la documentación soporte necesaria para la fundamentación y motivación de la solicitud en los términos que se presenta, de manera enunciativa más no limitativa integrar según aplique:
 - a. Documento de la solicitud interna.
 - b. Validación técnica debidamente firmada cuando aplique.
 - c. Investigación de mercado y su validación técnica cuando aplique.
 - d. Oficio de solvencia o suficiencia presupuestal.
 - e. Oficio de no existencia de bienes o servicios en la institución.
 - f. Oficio de tiempos recortados cuando así lo requiere la institución.
 - g. Oficios de justificación de adjudicación directa o de adendum cuando aplique.
4. La UCC de la dependencia establecerá lo procedente para el archivo y resguardo de los documentos acopiados en cada solicitud que se emita.

Formatos

- Los emitidos por la Subsecretaría de Administración.
- Los que establezca la Unidad Administrativa o su equivalente que corresponda.

Interrelaciones

- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 40 de 138
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	



- Consultar el Clasificador del gasto vigente.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- En todos los casos, se procede a la actividad [2.5. Formulación de la solicitud de aprovisionamiento](#) de este proceso.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 2.5 Formulación de la solicitud de aprovisionamiento

Descripción

Analizar cuál es el tratamiento de compra a utilizar, considerando el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la solicitud interna, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para el Estado, señalar en el sistema lo que proceda para la solicitud.

Responsables

- Titular de la Unidad Administrativa de la institución, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.
 - El personal que el titular designe.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 13, 14, 50, 57, 124, 126.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 37, 40, 56, 93, 99, 202.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 41 de 138
01	16-nov-2018			



Aspectos generales a considerar para formular la solicitud de aprovisionamiento

1. Cada una de las dependencias del Gobierno del Estado son las principales responsables del seguimiento administrativo, económico y físico del cumplimiento a las órdenes de compra o contratos adjudicados, a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto. En el caso de entrega de anticipos, pagos parciales o totales deberán asegurar contar con la documentación comprobatoria o las evidencias de la ejecución de los contratos y recepción de bienes y servicios.
2. Las dependencias del Poder Ejecutivo deberán planear las adquisiciones de bienes y servicios y sólo en casos contingentes hacer uso del proceso de compras por fondo revolvente.
3. Es facultad de la Subsecretaría monitorear los procesos de compra en las dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de adquisiciones, la Contraloría del Estado está facultada para actuar en consecuencia.
4. La solicitud debe establecer la partida que será afecta por la adquisición del bien o servicio, ya sea para reposición en almacén o para su respectiva compra.
5. No se podrá contratar capacitación institucional vía fondo revolvente.
6. Las UCC deberán preferir los artículos existentes en el catálogo para las solicitudes, en caso de requerir artículos que no se encuentren en el inventario deberán solicitarlo por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, ateniéndose a los criterios establecidos en la Ley de Austeridad. Esto aplica incluso para el caso de compras por fondo revolvente.
7. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine, con orden de compra o contrato.
8. Se deberá elaborar el oficio de suficiencia presupuestal en el cual se deberá especificar el origen del recurso a aplicar o fuente de financiamiento y su clave presupuestal. De no cumplir con estos puntos será devuelto para su corrección.
9. En los casos de compra urgente o en los que se justifique, el área requirente podrá notificar la modalidad de pago y los tiempos de entrega para la adquisición.
10. El área requirente podrá solicitar el recorte de plazos para el proceso de adjudicación, fundando y motivando su petición.
11. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Director General Administrativo o su equivalente, anexando la documentación correspondiente.
12. En el caso de combustibles, se deberá señalar:
 - a. Mes de la dotación.
 - b. Precios de los combustibles.
 - c. Tipos de combustible.
 - d. Cantidad de combustible en litros.
 - e. Artículo establecido en el Catálogo de Artículos.
 - f. Clave presupuestal.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 42
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



13. En el caso de solicitudes de servicios de mantenimiento a inmuebles e instalaciones fijas, se deberá anexar el catálogo de conceptos validado y los demás anexos pertinentes.
14. En el caso de solicitudes que se determine sean atendidas por adjudicación directa se deberá elaborar el oficio de justificación el cual deberá indicar:
 - a. La razón, motivo o circunstancia de la justificación.
 - b. La fundamentación legal.
 - c. El nombre del proveedor.
 - d. Monto o importe.
 - e. Origen del recurso.
15. La asignación de las recepciones en los diferentes almacenes de las dependencias será determinada por la misma dependencia a excepción de las partidas de uso exclusivo de la Subsecretaría de Administración.
16. Únicamente cuando en la orden de compra o contrato se especifique que se realizarán entregas parciales, se podrá recibir la mercancía en dicha modalidad, en cuyo caso se deberá presentar una representación impresa del comprobante fiscal por el bien entregado o el servicio proporcionado donde se describa la cantidad entregada.
17. En el caso de requerir un adendum al contrato de una adquisición de bien o servicio previamente asignados, deberá elaborar una solicitud de aprovisionamiento donde se señalará el número de contrato, su vigencia y el porcentaje del importe de la solicitud.
18. No podrá solicitarse un adendum para un contrato que no esté vigente a la fecha de la petición ni podrá exceder el 20% del monto del contrato original.
19. En el caso de solicitudes de adendum se deberá elaborar el oficio justificatorio el cual deberá indicar:
 - a. La razón, motivo o circunstancia del adendum.
 - b. La fundamentación legal.
 - c. El nombre del proveedor.
 - d. Monto o importe.
 - e. Porcentaje del monto respecto al total original.
 - f. Origen del recurso.
 - g. Copia del contrato original.

En cuanto a los servicios de:

Servicios de capacitación

20. Sobre las dependencias que tienen presupuesto en su partida 3342 podrán utilizarla directamente, sólo deberán de solicitar la autorización y validación por escrito a la Dirección General de Desarrollo de Personal previo a la ejecución de la capacitación.
21. La capacitación institucional (partida 3341) sólo será contratada por la Subsecretaría, por su parte, cada dependencia será responsable de la conformación y calendarización de los grupos, así como de

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 43 de 138
01	16-nov-2018			



proporcionar los apoyos propios para el evento como son: el refrigerio, la renta de local si es necesario, la papelería y equipo, entre otros.

Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo, mobiliario y equipo de oficina:

22. En caso de que el mantenimiento o reparación requerida por características de marca, especialidad u otro factor tenga que asignarse directamente, de acuerdo con la Ley de Compras, con criterio de equidad y justicia, asegurándose que el proveedor elegido tenga la infraestructura necesaria. Dejando registro en expediente del por qué no se concursó. En todo caso deberá anexarse la validación de la Dirección General de Innovación y Gobierno Digital.

Formatos

- Se entregará la solicitud y sus anexos conforme a los establecidos en SECG.

Interrelaciones

- Manual de Políticas Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).
- Consultar el Clasificador del gasto vigente.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Si los bienes o artículos solicitados no están incluidos en el Catálogo de Artículos, se deberá requerir que sean añadidos para continuar con la formulación de la solicitud:
Ir a la actividad [10.1 Actualización del Catálogo de Artículos](#) del proceso 10. *Mantenimiento al Catálogo de Artículos.*
- Si el monto de la solicitud interna de aprovisionamiento está dentro del tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente:
Ir a la actividad [3.1 Compras por fondo revolvente](#) del proceso 3. *Compras por fondo revolvente.*
- Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [4.1 Licitación pública sin la Concurrencia del Comité](#) del proceso 4. *Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones.*

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 44
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición vía Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones](#) del proceso 5. *Compras vía Comité de Adquisiciones*.
- Si la solicitud de compra es una solicitud de adjudicación directa:
Ir a la actividad [6.1 Adjudicación Directa](#) del proceso 6. *Compras por adjudicación directa*.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Generación de la solicitud de compra

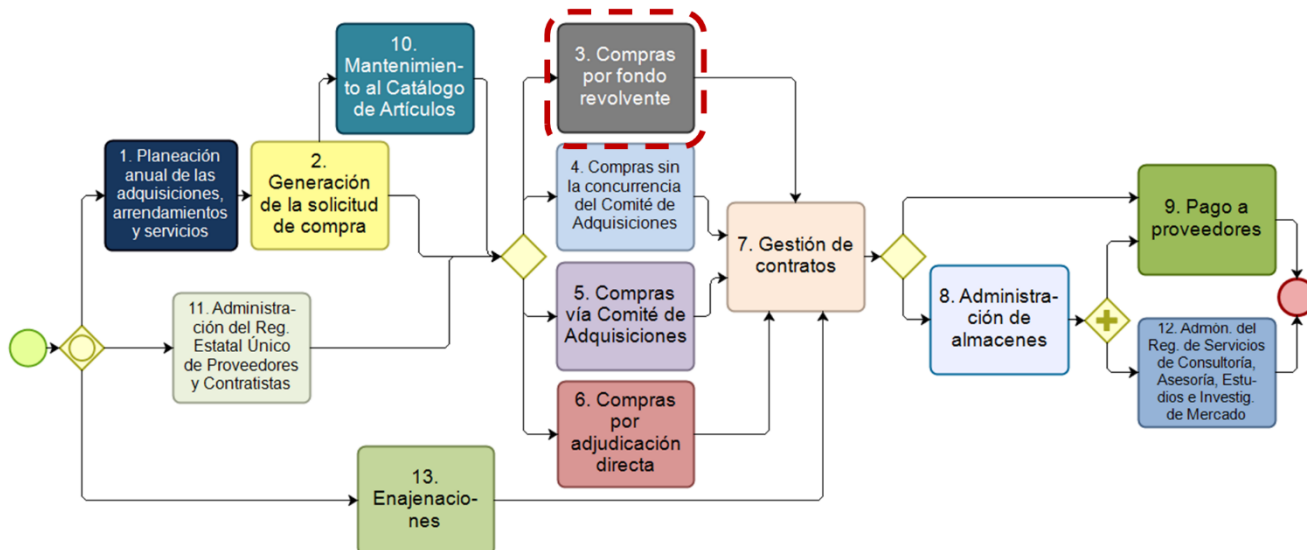
- Solicitud de compra.
- Expediente de la solicitud de compra.
- Validación técnica (si es requerida).
- Justificación de la adjudicación directa (si es el caso).
- Justificación del adendum (si es el caso).

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 45
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

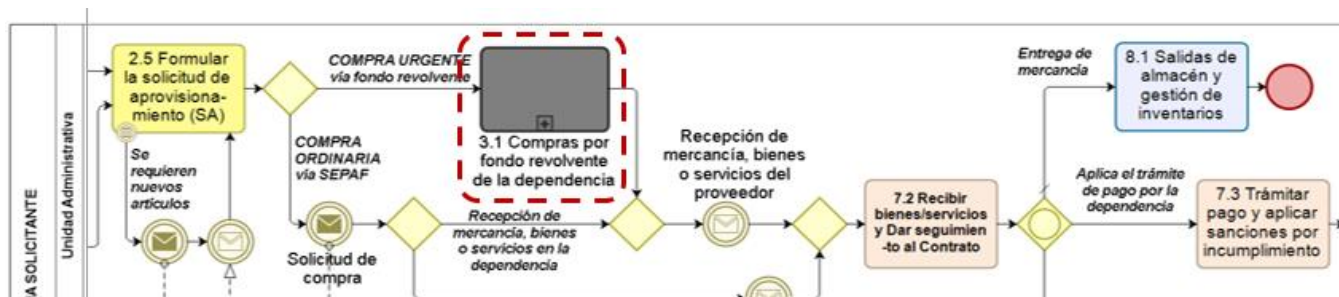


3. Compras por fondo revolvente

Ubicación del proceso 3. *Compras por fondo revolvente* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 3. *Compras por fondo revolvente*:



Insumos del proceso de Compras por fondo revolvente

- Solicitud de aprovisionamiento.
- Suficiencia presupuestal

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 46 de 138



Actividad 3.1 Compras por fondo revolvente de la dependencia

Descripción

Comprar artículos, bienes y servicios que no están disponibles en la institución y cuyo costo está dentro del tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente. En presupuesto 2018 son \$12, 500.00 IVA incluido.

Responsables

- Responsables de las Unidades Ejecutoras de Gasto (UEG).
- Titular de la Unidad Administrativa de la institución o equivalente, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 46, 52.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 4, 52.

Aspectos generales a considerar para las compras por fondo revolvente de la dependencia

1. Cada una de las dependencias del Gobierno del Estado son las principales responsables del seguimiento administrativo, económico y físico del cumplimiento a las órdenes de compra o contratos adjudicados, a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto. En el caso de entrega de anticipos, pagos parciales o totales deberán asegurar contar con la documentación comprobatoria o las evidencias de la ejecución de los contratos y recepción de bienes y servicios.
2. Las dependencias del Poder Ejecutivo deberán planear las adquisiciones de bienes y servicios y sólo en casos contingentes hacer uso del proceso de compras por fondo revolvente.
3. Es facultad de la Subsecretaría monitorear los procesos de compra en las dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de adquisiciones, la Contraloría del Estado está facultada para actuar en consecuencia.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 47
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



4. Para efectos del uso y aplicación del fondo revolvente, deberán observarse las disposiciones emitidas por la Secretaría en el Manual para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado, evitando el fraccionamiento del gasto.
5. Las dependencias podrán realizar la contratación de servicios, siempre y cuando éstos no impliquen modificaciones en la distribución arquitectónica o las instalaciones del inmueble, es decir, cualquier servicio cuyo fin único sea mantener en buen estado de conservación del inmueble en cuestión y cuyo monto se encuentra dentro del tope señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente.
6. En el caso de los servicios cuyo fin sea mantener en buen estado de conservación del inmueble o las instalaciones fijas, la petición deberá validarse previa inspección física por parte de la Dirección Conservación y Racionalización de Espacios.
7. La solicitud debe establecer la partida que será afecta por la adquisición del bien o servicio, ya sea para reposición en almacén o para su respectiva compra.
8. Se deberá verificar existencias en almacén en caso de bienes requeridos, en caso de servicio, se verifica si puede proporcionarse internamente.
9. Las UCC deberán preferir los artículos existentes en el catálogo para las solicitudes, en caso de requerir artículos que no se encuentren en el inventario deberán solicitarlo por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, ateniéndose a los criterios establecidos en la Ley de Austeridad.
10. Para las compras que no excedan el tope de la caja chica, no será necesario presentar cotización, para los montos superiores deberán presentarse al menos dos cotizaciones.
11. Para la entrega de bienes adquiridos por fondo revolvente, el proveedor deberá entregar en almacén donde el encargado del trámite de fondo revolvente asistirá la recepción. Los bienes que por su naturaleza o condición sean inventariables deberán ser registrados en el inventario de activos fijos.
12. No se podrá contratar capacitación institucional vía fondo revolvente.

Formatos

- Cada institución deberá contar con un formato interno estandarizado para la realización de esta actividad.

Interrelaciones

- Manual para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 48 de 138
01	16-nov-2018			



- Consultar el Clasificador del gasto vigente.
- Consultar el Manual de Normas y Políticas Presupuestales.

Flujo del proceso o punto de divergencia

→ En todos los casos, se procede a la actividad [7.2 Recepción de bienes o servicios y Seguimiento al Contrato](#) del proceso 7. Gestión de contratos.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Compras por fondo revolvente

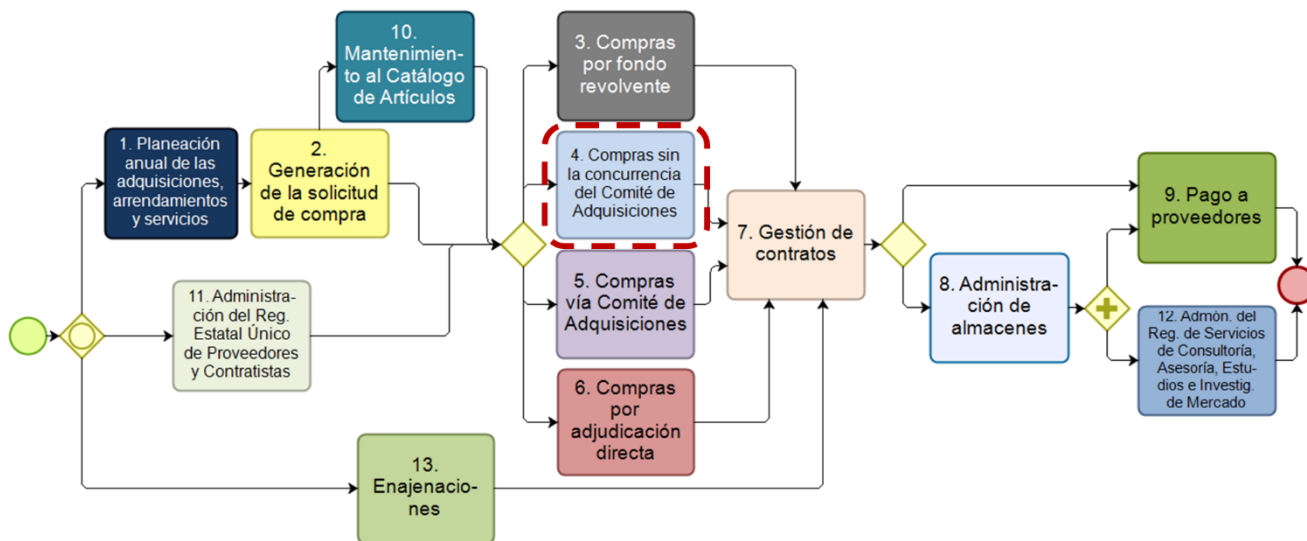
- Bien o servicio adquirido.
- Mobiliario o equipo registrado en el control patrimonial.
- Comprobantes fiscales correspondientes en representación impresa y electrónico.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 49 de 138
01	16-nov-2018			

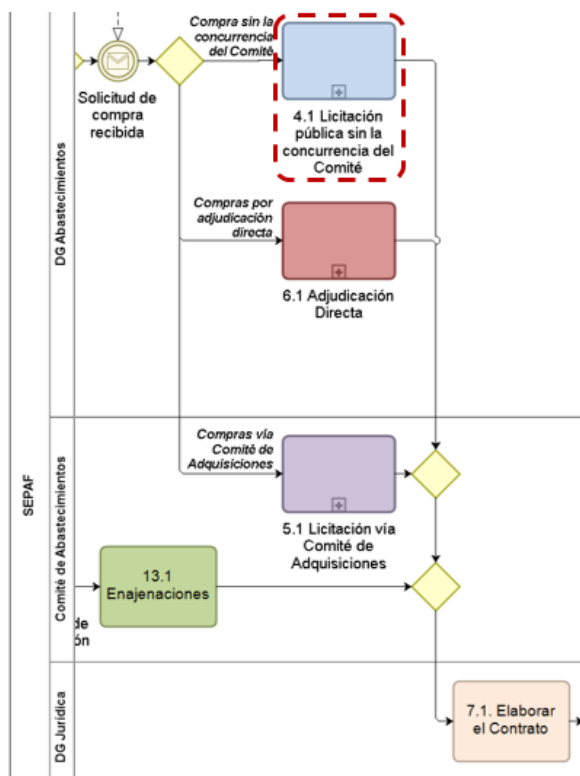


4. Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones

Ubicación del proceso 4. *Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso
4. Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 50 de 138
01	16-nov-2018			



Insumos del proceso de Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones

- Solicitud de compra.
- Expediente de la solicitud.

Actividad 4.1 Licitación pública sin la concurrencia del Comité

Descripción

Elaborar el proceso para llevar a cabo la compra de bienes, así como la contratación de arrendamientos y de servicios, y cuyo costo de adquisición está dentro del rango señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la compra sin la concurrencia del Comité.

Responsables

- Responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto y a quien él designe.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la institución solicitante, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.
- Director de Adquisiciones.
- Director de la Comisión de Adquisiciones.
- Director de Conservación y Racionalización de Espacios.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la Subsecretaría.
- Comprador(a).
- Personal encargado para emitir las validaciones en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.
- Personal encargado para emitir los dictámenes técnicos en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.
- Personal de la Dirección de Instrumentos Jurídicos.
- Director Jurídico de la Secretaría.
- Personal designado por la Contraloría y por la Subsecretaría para la apertura de propuestas.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 49, 62, 68, 71, 72.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 51
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 4, 15, 50, 51, 67, 69, 71, 76, 96 a 98.

Aspectos generales a considerar para la licitación pública sin la concurrencia del Comité

1. Para llevar a cabo el proceso de la compra de bienes, así como la contratación de arrendamientos y de servicios, se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
2. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine, con orden de compra o contrato o ambos.
3. En las especificaciones de los artículos, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Titular de la Unidad Centralizada de Compras solicitante.
4. Las convocatorias a cotizar serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose como extensivas para los proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal.
5. Los plazos mínimos para la licitación pública sin concurrencia del Comité, establecidos por la Ley y su Reglamento, deberán ser contados a partir del día de su publicación. En los casos de los procesos de adquisición solventados con recurso federal, los plazos estarán sujetos a las normas federales, reglas de operación y lineamientos aplicables.
6. En caso de tener interés en participar en una licitación, el proveedor deberá activar el botón o casilla de *mostrar interés* en la convocatoria, para estar en condiciones de recibir las notificaciones y actualizaciones del proceso.
7. El calendario de actividades será establecido en la convocatoria.
8. Se deberá dejar evidencia de: convocatoria, junta aclaratoria, acta de apertura y acta de fallo, misma que se publicará en el estrado de la Subsecretaría de Administración, debiendo contar con las formalidades que estipula la Ley.
9. El responsable designado por la Subsecretaría de Administración para la apertura de sobres, será el encargado de elaborar y resguardar las hojas de registro de proveedores participantes, en los procesos agendados para la apertura de propuestas.
10. Las propuestas se podrán presentar vía Sistema o de forma presencial conforme a los lineamientos de la convocatoria. De utilizarse la forma presencial, quedará opcional para que el proveedor deposite en el buzón su propuesta, o entregarla al momento de la apertura de sobres, en ambos casos previo registro y sello de entrega de propuesta.
11. Las propuestas que se depositen en el buzón en la fecha y hora establecida en la convocatoria, serán retiradas por personal de la Contraloría y el responsable designado por la Subsecretaría de Administración, para llevar a cabo el acto de apertura.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 52
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



12. Los sobres con propuestas que sean depositados con anticipación o fecha posterior al calendario establecido en la convocatoria, se podrán regresar al proveedor en caso de que los requieran. Los que no sean solicitados en un período de 60 días serán destruidos.
13. En ningún caso el personal de la Subsecretaría deberá sellar de recibido, copia de documentos supuestamente incluidos en un sobre depositado en el buzón; ni emitir recibo alguno.
14. Cuando el acto de apertura se declare desierto o cuando las propuestas no cumplan con lo solicitado en la convocatoria, se podrá convocar a una segunda o tercera vuelta, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en las convocatorias sucesivas y que persista la necesidad de contar con el bien o servicio. En caso de encontrarse en la tercera convocatoria y existir al menos una sola propuesta, se deberá realizar la apertura de la propuesta.
15. En el caso de realizarse la tercera convocatoria y no se presenten ni una sola propuesta o no cumplan con lo solicitado en la convocatoria, deberá rechazarse la solicitud de aprovisionamiento a la Unidad solicitante.
16. Todas las propuestas se capturan. Se deberán realizar una revisión administrativa, es decir, verificar que se cumpla con los documentos solicitados en la convocatoria y una revisión técnica, que cumplan con las especificaciones de los atributos, características o términos del bien o servicio solicitado.
17. El área requirente y, cuando aplique, el área especializada que emite el dictamen técnico, serán las responsables de evaluar técnicamente que las propuestas cumplan con lo estipulado en sus requerimientos, la aprobación se emitirá mediante dictamen o visto bueno manifestado por escrito y debidamente formalizado. El documento que se entregue deberá fundamentar las observaciones de no cumplimiento.
18. Se seleccionarán las mejores opciones, con el criterio de adjudicación establecido en la convocatoria, misma que podrá contemplar: precio, calidad, tiempo de entrega, oportunidad, garantía, vigencia, condiciones de pago, financiamiento y capacitación al usuario final cuando proceda.
19. Se elabora el fallo de conformidad con la validación técnica y los criterios de adjudicación señalados en el punto anterior. Se formaliza y se publica en el Sistema y en el estrado correspondiente de la Subsecretaría de Administración.
20. Una vez autorizado el fallo se genera la Orden de Compra o Contrato según proceda. En el caso de servicios consolidados bastará el contrato. En las adquisiciones cuyo monto exceda los \$200,000.00, preferentemente se elaborará contrato.
21. El fallo se podrá notificar a los participantes vía correo electrónico. La emisión de la Orden de Compra se notificará al adjudicado a través del Sistema de compras, especificando el número de Orden de Compra y del proceso.
22. Cuando aplique la elaboración de contrato, se deberá especificar dicha condición en la Orden de Compra.
23. La ventanilla única de la Dirección General de Abastecimientos entregará la Orden de Compra o contrato o ambos, formalizados, para lo cual se deberá registrar el nombre, firma, fecha y hora de quien recibe. En los contratos u Orden de Compra que requieran fianza o garantía es requisito que el proveedor entregue los originales de estos documentos previamente.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 53
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



24. Los compradores de la Dirección de Conservación serán los responsables de entregar las órdenes de compra y contrato a los proveedores adjudicados.
25. Para los contratos y Orden de Compra que sobrepasan los \$400,000.00 (incluyendo IVA) se requerirán fianza, garantía, cheque certificado o de caja, billete de depósito tramitado ante cualquier oficina de recaudación fiscal.
26. Para los contratos y Orden de Compra que se realicen a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios y que sobrepasan los \$250,000.00 (incluyendo IVA) se requerirán fianza, garantía, cheque certificado o de caja, billete de depósito tramitado ante cualquier oficina de recaudación fiscal.
27. Las fianzas originales, garantías u oficio de eximición de fianza de cumplimiento de los servicios o suministros tramitados por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, serán recibidas por ésta.
28. El responsable de la ventanilla única de la Dirección General de Abastecimientos registrará la salida de la Orden de Compra en el Sistema de compras y, cuando aplique, registrará los datos de la garantía que se haya recibido; posteriormente entregará a cada Coordinador de Compras de la Dirección correspondiente, los acuses de recibo de los documentos contractuales y órdenes de compra, así como las fianzas originales, garantías u oficio de eximición de fianza que le corresponda.
29. El coordinador de compras deberá integrar una copia de la fianza, garantía u oficio de eximición al expediente de compra y remitir o entregar el documento original a la persona designada por la Dirección correspondiente, para que ésta a su vez la remita a la Dirección General de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas para su resguardo.
30. La devolución de la fianza o garantía deberá solicitarse por escrito conforme al Reglamento, adjuntando oficio de entera satisfacción o, en caso de bienes, constancia de la recepción de los mismos y, cuando aplique, acta de terminación. Una vez cumplidos estos requisitos, la Dirección General de Abastecimientos, previa revisión del caso, de ser procedente se solicitará la garantía a la Dirección General de Egresos para su devolución al proveedor.
31. Después de finalizar el proceso de adjudicación de las órdenes de compra a los proveedores, el expediente estará a disposición para su consulta en la página Web de la SEPAF.
32. En el caso de solicitar la cancelación total o parcial de alguna solicitud por parte de la dependencia, deberá solicitarla mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Centralizada de Compras del solicitante, fundando y motivando las razones de la cancelación. Para que proceda, deberá contar con la aprobación de la Subsecretaría. En caso de que la solicitud de cancelación se emita en fecha posterior al fallo de adjudicación, se tendrá que cancelar todo el proceso.
33. En caso de que la Unidad Centralizada de Compras solicitante requiera cancelar la orden de compra o contrato, se deberá solicitar mediante oficio firmado por el administrativo, justificando y motivando las causales de la cancelación. Si la causa de cancelación es imputable al proveedor, la dependencia deberá enviar copia del oficio y evidencias a la Dirección de Desarrollo de Proveedores y a la Contraloría del Estado.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 54
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



34. Para la cancelación de la orden de compra o contrato, a petición del proveedor, deberá ser por escrito y firmada por el representante legal o titular y ser presentada ante la Dirección General de Abastecimientos o Dirección General de Operaciones.
35. En caso de cartas aclaratorias por parte del proveedor se presentarán ante la Dirección General de Abastecimientos o Dirección General de Operaciones, según corresponda, las cuales darán respuesta y determinará las acciones a seguir.
36. En caso de requerir vehículos la UCC solicitante deberá presentar la baja de otra unidad de uso similar o referir si es una adquisición para la realización de un proyecto de nueva creación, mediante oficio firmado por el Titular de la dependencia.
37. En el caso de vehículos de uso utilitario deberán ser de 4 cilindros, salvo previa justificación para uso rudo o de seguridad. En caso requerir vehículo con otro uso o cilindraje, deberá presentar oficio de justificación.
38. En el caso de compras por conducto de la Subsecretaría de Administración, el trámite de pago por concepto de anticipo se realizará a través de la Dirección General de Operación, de acuerdo a las condiciones de la orden de compra o contrato, sin exceder del 50% que establece la Ley de Compras.
39. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se notifique al proveedor de la existencia del documento. Si el vencimiento o límite de entrega corresponde a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente. En caso de contrato se señala en el mismo.
40. En lo referente a los impresos el tiempo de entrega iniciará a contar a partir del visto bueno del producto por parte de la Dirección de Publicaciones.
41. En caso de adjudicar a un proveedor que no esté registrado o actualizado en el RUPC informarle que tendrá 72 horas para regularizarse a partir del día siguiente de la notificación.
42. Las UCC solicitantes sólo podrán solicitar incrementos de bienes o servicios contratados y ésta será tramitada a través de la Subsecretaría de Administración a petición expresa vía oficio. Esta petición deberá presentarse antes del vencimiento del contrato.
43. Cuando el proveedor requiera una prórroga de la Orden de Compra o contrato, deberá notificar por escrito y anterior al vencimiento a la Dirección General de Abastecimientos o a la Dirección General de Operación según corresponda, la UCC de la Subsecretaría notificará a la dependencia solicitante vía electrónica de esta petición.
44. La autorización de la prórroga de la Orden de Compra se notificará vía oficio al proveedor y a la Dirección General de Operación, a través de la Dirección de área que corresponda.
45. Para la autorización de la prórroga de un contrato, el área correspondiente deberá enviar por medios electrónicos la petición, adjuntando copia de contrato y el escrito del proveedor a la Dirección de Instrumentos Jurídicos, ésta elaborará la modificación correspondiente y deberá formalizarse conforme a derecho.
46. Será responsabilidad de la UCC solicitante integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos para realizar el trámite de pago ante la Subsecretaría de Finanzas.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 55
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



En cuanto a los servicios de:

Capacitación especializada

47. Las dependencias deberán entregar su programa anual de capacitación a la Subsecretaría de Administración en el mes de agosto anterior al año que entrará en vigor, con el objeto de apoyar y dar seguimiento a la capacitación especializada.
48. El programa de capacitación especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya establecidos en el "Sistema Institucional de Capacitación", o similares a los mismos.
49. La Subsecretaría de Administración tiene la facultad de revisar y validar el contenido y cumplimiento de cada evento y de no apegarse a la normatividad establecida, se realizarán las observaciones correspondientes. La validación del cumplimiento se realizará conforme al programa establecido por la propia Subsecretaría de Administración.
50. La dependencia deberá entregar el formato vigente con los datos de la capacitación especializada en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración para su validación, previo al proceso de licitación.
51. Los servicios de capacitación, exclusivos para Gobierno, deben formalizarse a través de la celebración de una orden de compra o contrato, con excepción de los que ofrece el mercado dirigidos al público en general en los cuales se formalizará con la solicitud y programa.
52. Los convenios establecidos con instituciones deberán realizarse por la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.
53. Los solicitantes que realicen sus requerimientos y que a su vez estén obligados a cumplir con Reglas de Operación específicas de algún programa federal, serán los responsables directos de los actos que realicen en el proceso de la adquisición, adjuntando los documentos necesarios para el soporte de la compra.

Capacitación institucional

54. Las adquisiciones del servicio de capacitación institucional serán a través de la Subsecretaría de Administración.
55. La Subsecretaría de Administración será la responsable de elaborar el Plan de Capacitación Institucional anual y definir las metas para todo el Poder Ejecutivo, con el fin de hacer la compra de los servicios y materiales de capacitación y ejercer el presupuesto.
56. Cada dependencia será responsable de la conformación y calendarización de los grupos, así como de proporcionar los apoyos propios para el evento como son: el refrigerio, la renta de local si es necesario, la papelería y equipo, entre otros.

Mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones fijas

57. Lo referente a modificaciones en la distribución arquitectónica o instalaciones fijas, deberán ser turnadas a Subsecretaría de Administración sin importar el monto para su validación técnica y definición del responsable del proceso operativo de la contratación.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 56
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



58. Las dependencias podrán auxiliarse de la Subsecretaría de Administración tratándose de servicios de mantenimiento o conservación de inmueble o sus instalaciones, con la finalidad de encontrar una solución más eficiente y racional, acorde con las políticas de austeridad y racionalización del gasto del Poder Ejecutivo.
59. Con relación a los contratos de mantenimiento preventivo de instalaciones fijas como elevadores, subestaciones, plantas de emergencia, equipo de aire acondicionado, etcétera, se concursará anualmente, a excepción del mantenimiento de algunos equipos que por marca exista proveedor único (debidamente comprobado) de acuerdo a la Ley de Compras. Se deberá prever que dentro del contrato de mantenimiento a equipos se especifique claramente lo referente al suministro o no de refacciones, garantías y alcances. Se podrá modificar el contrato con un incremento de acuerdo a los índices de la inflación que marque el Banco de México en esa especialidad, siempre y cuando no se salga de los costos del mercado.

Formatos

- Solicitud de aprovisionamiento
- Orden de Compra y Anexo de entregas
- Solicitud de Capacitación Especializada (SCE)
- Catálogo de Conceptos (plantilla)
- Plantillas de Instrumento Contractual
- Formato de Orden de Compra a Ventanilla
- Formato de Contingencia de Combustible

Interrelaciones

- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
- Clasificador por Objeto del Gasto Vigente.

Flujo del proceso o punto de divergencia

→ En todos los casos, se procede a la actividad [7.1 Elaboración del Contrato](#) del proceso 7. Gestión de contratos.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 57
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Productos del proceso de Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones

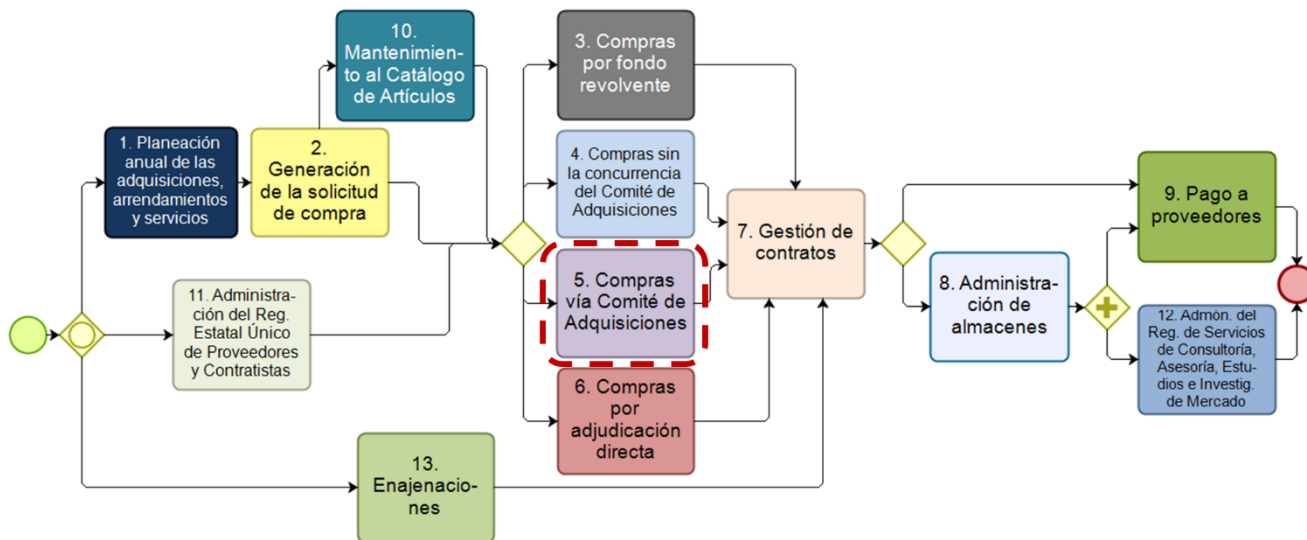
- Bien o servicio adquirido.
- Expediente de la compra.
- Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- Mobiliario o equipo registrado en el control patrimonial.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 58
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

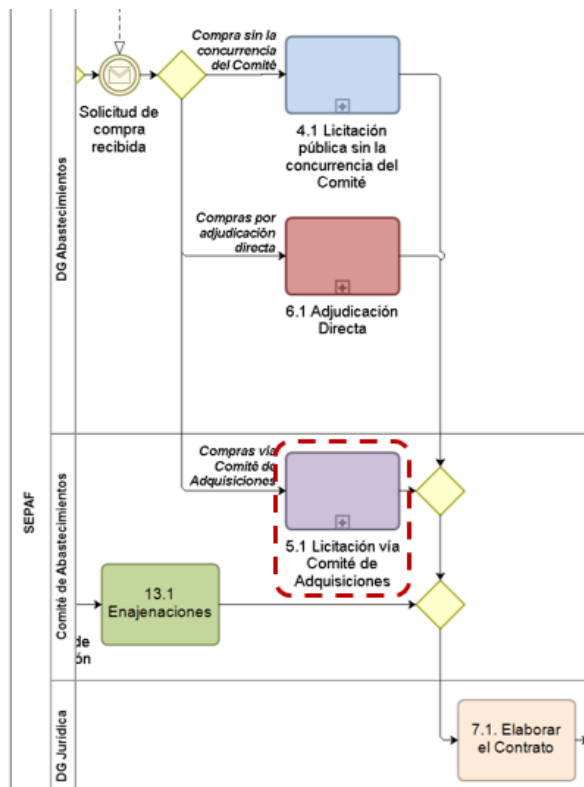


5. Compras vía Comité de Adquisiciones

Ubicación del proceso 5. *Compras vía Comité de Adquisiciones* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso
5. Compras vía Comité de Adquisiciones:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 59
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Insumos del proceso de Compras vía Comité de Adquisiciones

- Solicitud de compra.
- Expediente de la solicitud.

Actividad 5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones

Descripción

Comprar artículos y bienes, así como la contratación de arrendamientos y de servicios y cuyo costo de adquisición está dentro del rango señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la compra vía el Comité de Adquisiciones.

Responsables

- Responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto o Director Administrativo o equivalente.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la institución solicitante, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.
- Comité de Adquisiciones.
- Director de la Comisión de Adquisiciones.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la Subsecretaría.
- Comprador(a).
- Personal encargado para emitir las validaciones en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.
- Personal encargado para emitir los dictámenes técnicos en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.
- Personal de la Dirección de Instrumentos Jurídicos.
- Director General Jurídico de la Secretaría.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 23 a 36, 49, 51, 52, 58 a 71, 76, 78 a 80, 82, 83, 130

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 60
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 4, 15, 50, 51, 62, 69, 71, 74 a 76, 117 a 132

Aspectos generales a considerar para la licitación vía Comité de Adquisiciones

1. Para llevar a cabo el proceso de la compra de bienes, así como la contratación de arrendamientos y de servicios, se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.
2. Todas las Adquisiciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine, con orden de compra o contrato o ambos.
3. En las especificaciones de los artículos solicitados, deberá evitarse incluir la marca de los bienes, salvo que exista alguna justificación debidamente soportada y validada por el Titular de la Unidad Centralizada de Compras.
4. Las convocatorias a cotizar serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose como extensivas para los proveedores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal.
5. Los plazos mínimos para la licitación pública con concurrencia del Comité, establecidos por la Ley y Reglamento, deberán ser contados a partir del día de su publicación.
6. En caso de tener interés en participar en una licitación, el proveedor deberá activar el botón o casilla de *mostrar interés* en la convocatoria, para estar en condiciones de recibir las notificaciones y actualizaciones del proceso.
7. Se deberá dejar evidencia de: convocatoria, junta aclaratoria, acta de apertura y acta de fallo, misma que se publicará en el estrado de la Subsecretaría de Administración, debiendo contar con las formalidades que estipula la Ley.
8. Las propuestas se podrán presentar vía Sistema o de forma presencial conforme a los lineamientos de la convocatoria. Los participantes deberán de registrarse en el horario indicado en las bases, posteriormente presentará su propuesta ante el Comité.
9. En caso de no presentarse propuestas se declara la licitación como desierta, se emite acta y se notificará a la dependencia para que determine si se rechaza o se solicita una nueva convocatoria.
10. Todas las propuestas se registran en el Sistema. Se deberá realizar una revisión administrativa, es decir, verificar que se cumpla con los documentos solicitados en la convocatoria. Así mismo se dará el seguimiento para que se realice el dictamen técnico por el área requirente.
11. El área requirente o el área especializada que emite el dictamen técnico, serán las responsables de evaluar técnicamente que las propuestas cumplan con lo estipulado en sus requerimientos, la aprobación se emitirá mediante dictamen o visto bueno manifestado por escrito y debidamente formalizado. El documento que se entregue deberá fundamentar las observaciones de no cumplimiento.
12. El Comité seleccionará las mejores opciones, con el criterio de adjudicación establecido en la convocatoria, misma que podrá contemplar cualesquiera de los siguientes criterios: precio, calidad,

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 61 de 138
01	16-nov-2018			



tiempo de entrega, oportunidad, garantía, vigencia, condiciones de pago, financiamiento y capacitación al usuario final cuando proceda, entre otras.

13. Se elaborará el fallo de conformidad mediante un acta, con la validación técnica y los criterios de adjudicación señalados en el punto anterior. Una vez formalizado por el Comité, el fallo se publica en el Sistema.
14. Una vez autorizado el fallo se genera la Orden de Compra o contrato o ambos. El contrato se elaborará través de la Dirección de Instrumentos Jurídicos.
15. El fallo se deberá notificar a los participantes vía correo electrónico o en la Dirección General de Abastecimientos.
16. Cuando en una asignación aplique la elaboración de Orden de Compra, se deberá señalar el número de la misma en el contrato, y se informará esta condición al adjudicado.
17. Para los contratos y Orden de Compra que sobrepasan los \$400,000.00 (incluyendo IVA) se requerirá alguno de los siguientes documentos: fianza, garantía, cheque certificado o de caja, billete de depósito tramitado ante cualquier oficina de recaudación fiscal.
18. Las fianzas originales, garantías u oficio de eximición de fianza de cumplimiento, deberán de ser recibidas en la ventanilla única de la Dirección General de Abastecimientos. El responsable de la ventanilla única entregará a cada Coordinador de Compras de la Dirección correspondiente, los acuses de recibo de los documentos contractuales y órdenes de compra, cuando aplique, así como las fianzas originales, garantías u oficio de eximición de fianza que le corresponda.
19. El coordinador de compras deberá integrar una copia de la fianza, garantía u oficio de eximición al expediente de compra y remitir o entregar el documento original a la persona designada por la Dirección correspondiente, para que ésta a su vez la remita a la Dirección General de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas para su resguardo.
20. La devolución de la fianza o garantía deberá solicitarse por escrito conforme al Reglamento, adjuntando oficio de entera satisfacción o, en caso de bienes, constancia de la recepción de los mismos y, cuando aplique, acta de terminación. Una vez cumplidos estos requisitos, la Dirección General de Abastecimientos o la Dirección General de Operación, previa revisión del caso, de ser procedente se solicitará la garantía a la Dirección General de Egresos para su devolución al proveedor.
21. Después de finalizar el proceso de adjudicación, el expediente estará a disposición para su consulta en la página Web de la SEPFAF.
22. En el caso de solicitar la cancelación total o parcial de alguna solicitud por parte de la dependencia, deberá solicitarla mediante oficio firmado por el Titular de la Unidad Centralizada de Compras del solicitante, fundando y motivando las razones de la cancelación. Para que proceda, deberá contar con la aprobación del Comité.
23. En caso de que la Unidad Centralizada de Compras solicitante requiera cancelar la orden de compra o contrato, se deberá solicitar mediante oficio firmado por el administrativo, justificando y motivando las causales de la cancelación. Si la causa de cancelación es imputable al proveedor, la dependencia deberá enviar copia del oficio y evidencias a la Dirección de Desarrollo de Proveedores.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 62
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



24. Para la cancelación de la orden de compra o contrato, a petición del proveedor, deberá ser por escrito y firmada por el representante legal o titular y ser presentada ante la Dirección General de Abastecimientos.
25. En caso de cartas aclaratorias por parte del proveedor, se presentarán ante la Dirección General de Abastecimientos para su autorización ante el Comité, cuando aplique.
26. En caso de requerir vehículos la UCC solicitante deberá presentar la baja de otra unidad de uso similar o referir si es una adquisición por necesidad para un proyecto de nueva creación mediante oficio firmado por el Titular de la dependencia.
27. En el caso de vehículos de uso utilitario deberán ser de 4 cilindros, salvo previa justificación para uso rudo o de seguridad.
28. En el caso de compras por conducto de la Subsecretaría de Administración el trámite de pago por concepto de anticipo se realizará a través de la Dirección General de Operación, de acuerdo a las condiciones de la orden de compra o contrato, sin exceder del 50% que establece la Ley de Compras.
29. El tiempo de entrega señalado en el contrato, será contabilizado en días naturales. Si el vencimiento o límite de entrega corresponde a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
30. En lo referente a los impresos el tiempo de entrega iniciará a contar a partir del visto bueno del producto por parte de la Dirección de Publicaciones.
31. Las UCC solicitantes únicamente podrán pedir incrementos de bienes o servicios contratados y ésta será tramitada a través de la Subsecretaría de Administración y presentada al Comité para su autorización, siempre y cuando no rebase el porcentaje establecido en la Ley. Esta petición deberá presentarse vía oficio antes del vencimiento del contrato.
32. Cuando el proveedor requiera una prórroga del contrato, deberá notificar por escrito y anterior al vencimiento a la Dirección General de Abastecimientos, misma que será presentada al Comité para su autorización. La UCC de la Subsecretaría informará vía electrónica de esta petición a la dependencia solicitante para que emita su opinión.
33. Para la elaboración de la prórroga de un contrato, la Dirección de la Comisión de Adquisiciones, deberá enviar por medios electrónicos la petición, adjuntando copia de contrato, el escrito del proveedor y la autorización del Comité, a la Dirección de Instrumentos Jurídicos, ésta elaborará la modificación correspondiente y deberá formalizarse conforme a derecho.
34. Será responsabilidad de la dependencia solicitante, integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos, para realizar el trámite de pago ante la Subsecretaría de Finanzas.

En cuanto a los servicios de:

Capacitación especializada

35. Las dependencias deberán entregar su programa anual de capacitación a la Subsecretaría de Administración en el mes de agosto anterior al año que entrará en vigor, con el objeto de apoyar y dar seguimiento a la capacitación especializada.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 63
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



36. El programa de capacitación especializada no podrá contemplar eventos o cursos ya establecidos en el “Sistema Institucional de Capacitación”, o similares a los mismos.
37. La Subsecretaría de Administración tiene la facultad de revisar y validar el contenido y cumplimiento de cada evento y de no apegarse a la normatividad establecida, se realizarán las observaciones correspondientes. La validación del cumplimiento se realizará conforme al programa establecido por la propia Subsecretaría de Administración.
38. La dependencia deberá entregar el formato vigente con los datos de la capacitación especializada en la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración para su validación, previo al proceso de licitación.
39. Los servicios de capacitación, exclusivos para Gobierno, deben formalizarse a través de la celebración de una orden de compra o contrato, con excepción de los que ofrece el mercado dirigidos al público en general en los cuales se formalizará con la solicitud y programa.
40. Los convenios establecidos con instituciones deberán realizarse por la Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal.

Capacitación institucional

41. Las adquisiciones del servicio de capacitación institucional serán a través de la Subsecretaría de Administración.
42. La Subsecretaría de Administración será la responsable de elaborar el Plan de Capacitación Institucional anual y definir las metas para todo el Poder Ejecutivo, con el fin de hacer la compra de los servicios y materiales de capacitación y ejercer el presupuesto.
43. Cada dependencia será responsable de la conformación y calendarización de los grupos, así como de proporcionar los apoyos propios para el evento como son: el refrigerio, la renta de local si es necesario, la papelería y equipo, entre otros.

Mantenimiento y conservación de inmuebles e instalaciones fijas

44. Lo referente a modificaciones en la distribución arquitectónica o instalaciones fijas, deberán ser turnadas a Subsecretaría de Administración sin importar el monto para su validación técnica y definición del responsable del proceso operativo de la contratación.
45. Las dependencias podrán auxiliarse de la Subsecretaría de Administración tratándose de servicios de mantenimiento o conservación de inmueble o sus instalaciones, con la finalidad de encontrar una solución más eficiente y racional, acorde con las políticas de austeridad y racionalización del gasto del Poder Ejecutivo.
46. Con relación a los contratos de mantenimiento preventivo de instalaciones fijas como elevadores, subestaciones, plantas de emergencia, equipo de aire acondicionado, etcétera, se concursará anualmente, a excepción del mantenimiento de algunos equipos que por marca exista proveedor único (debidamente comprobado) de acuerdo a la Ley de Compras. Se deberá prever que dentro del contrato de mantenimiento a equipos se especifique claramente lo referente al suministro o no de refacciones, garantías y alcances. Se podrá modificar el contrato con un incremento de acuerdo a los

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 64
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



índices de la inflación que marque el Banco de México en esa especialidad, siempre y cuando no se salga de los costos del mercado.

Formatos

- Solicitud de aprovisionamiento
- Solicitud de Capacitación Especializada (SCE)
- Plantillas de Instrumento Contractual
- Orden de Compra y Anexo de entregas

Interrelaciones

- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
- Consultar el Clasificador del gasto vigente.
- El Comité de Adquisiciones.

Flujo del proceso o punto de divergencia

→ En todos los casos, se procede a la actividad [7.1 Elaboración del Contrato](#) del proceso 7. Gestión de contratos.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Compras vía Comité de Adquisiciones

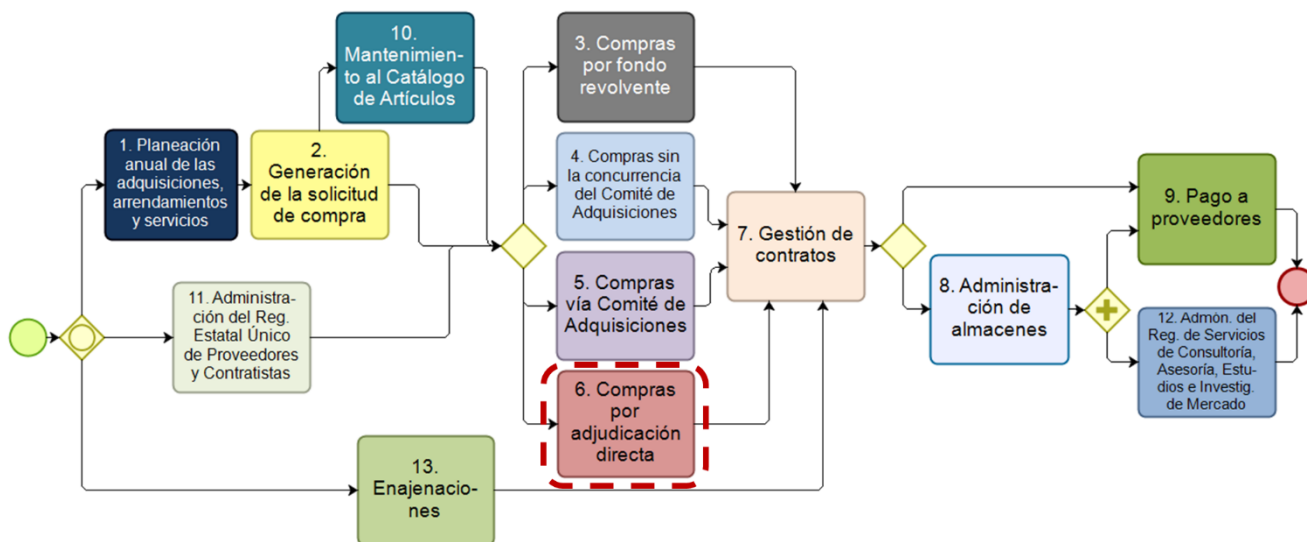
- Bien o servicio adquirido.
- Expediente de la compra.
- Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 65
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

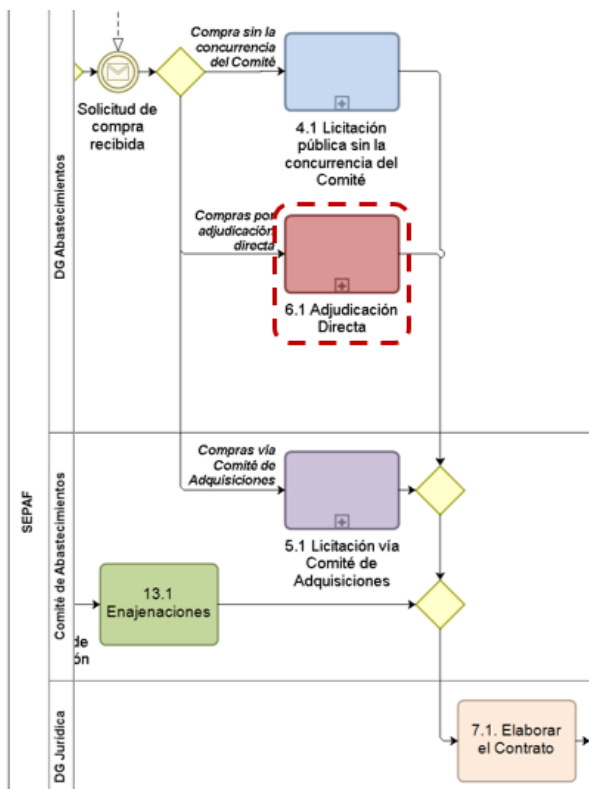


6. Compras por adjudicación directa

Ubicación del proceso 6. *Compras por adjudicación directa* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso
6. *Compras por adjudicación directa*:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 66 de 138
01	16-nov-2018			



Insumos del proceso de Compras por adjudicación directa

- Oficio de Justificación.
- Solicitud de compra por adjudicación directa.
- Expediente de la solicitud.

Actividad 6.1 Adjudicación Directa

Descripción

Asignar directamente un contrato para abastecimiento, arrendamiento o de servicio a un proveedor determinado.

Responsables

- Responsable de la Unidad Ejecutora del Gasto o Director Administrativo o equivalente.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la institución solicitante, apoyado por:
 - El responsable de la unidad financiera;
 - El responsable de la unidad de recursos materiales.
- Comité de Adquisiciones.
- Director de la Comisión de Adquisiciones.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la Subsecretaría.
- Comprador(a).
- Personal encargado para emitir las validaciones en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.
- Personal encargado para emitir los dictámenes técnicos en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.
- Personal de la Dirección de Instrumentos Jurídicos.
- Director General Jurídico de la Secretaría.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 47, 71 a 74.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 67 de 138
01	16-nov-2018			



Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 4, 15, 99, 100.

Aspectos generales a considerar para la adjudicación directa

1. Las adjudicaciones directas se realizarán conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
2. El oficio de petición deberá de ser firmado por el Titular de la UEG solicitante, Director Administrativo o equivalente.
3. El oficio deberá de indicar el nombre del proveedor adjudicado, monto, origen del recurso, debidamente motivado y fundamentado de conformidad a la Ley de Compras y su Reglamento. Debiendo anexar la cotización original, no mayor a dos meses de solicitada la adjudicación, firmada por el representante legal, indicando las especificaciones, tiempo de entrega y forma de pago.
4. Antes de realizar una adjudicación directa, la UEG deberá de verificar si el proveedor se encuentra en estatus de activo en el RUPC.
5. La adjudicación directa es responsabilidad de la UEG que la solicita.
6. El estudio de mercado aplicará de acuerdo a lo estipulado en los numerales 3 y 4 del artículo 74 de la Ley de Compras.

Formatos

- Oficio de petición firmado por la UEG solicitante

Interrelaciones

- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI)
- El Comité de Adquisiciones.

Flujo del proceso o punto de divergencia

→ En todos los casos, se procede a la actividad [7.1 Elaboración del Contrato](#) del proceso 7. Gestión de contratos.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 68
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Productos del proceso de Compras por adjudicación directa

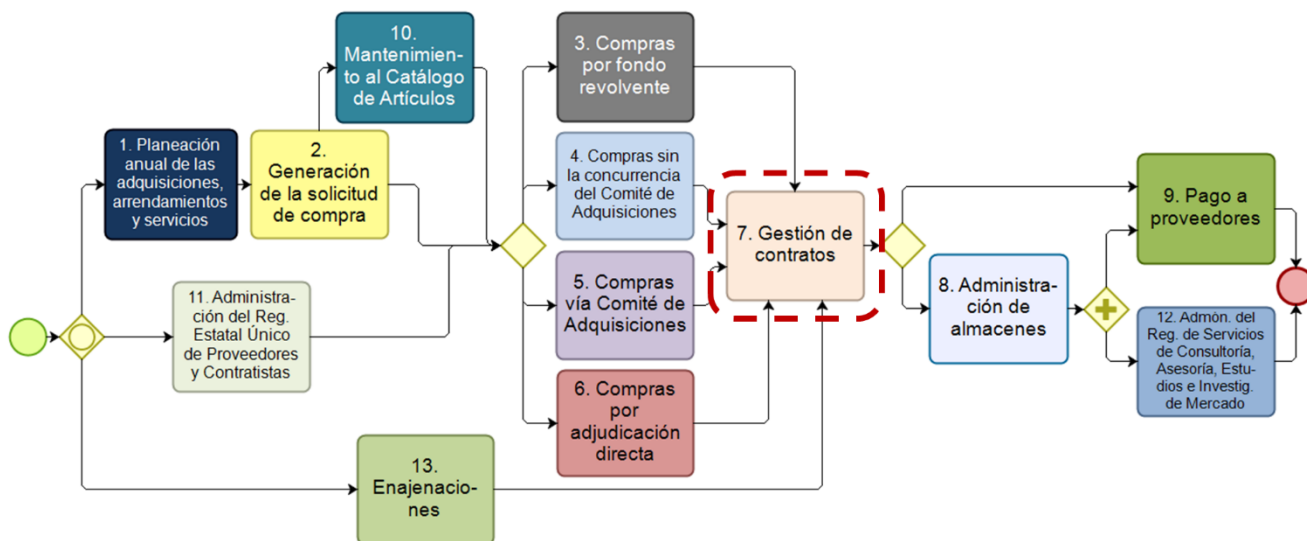
- Bien o servicio adquirido.
- Expediente de la compra.
- Actualización del Registro Único de Proveedores y Contratistas.
- Actualización del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado (cuando aplique).

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 69 de 138
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	

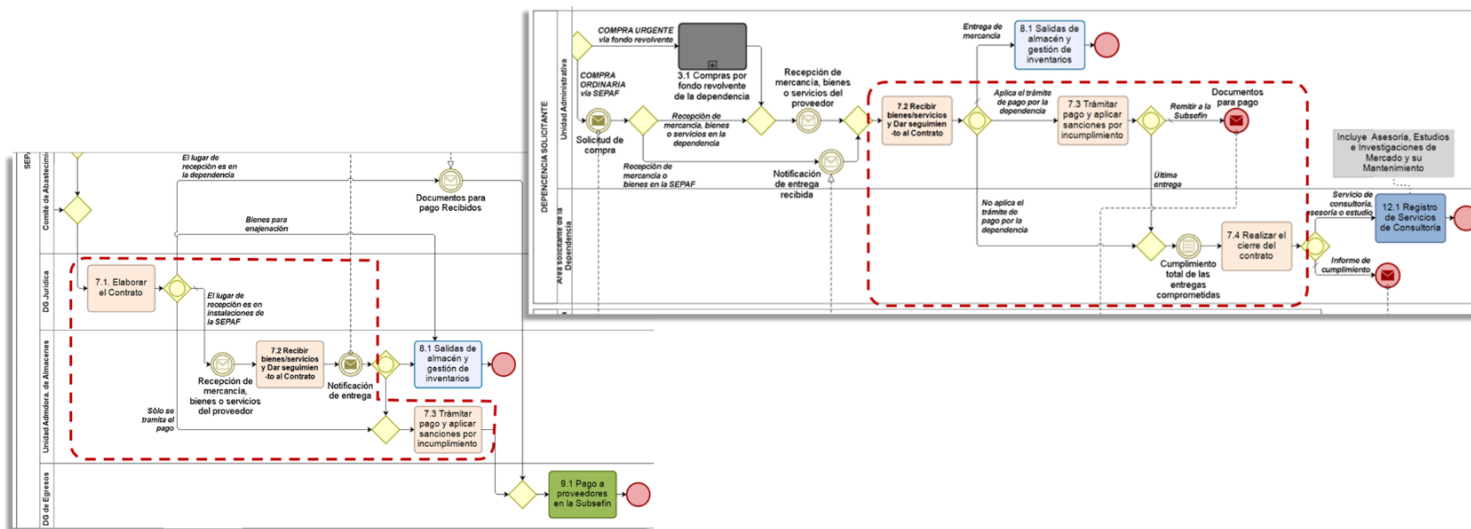


7. Gestión de contratos

Ubicación del proceso 7. *Gestión de contratos* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 7. *Gestión de contratos*:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 70 de 138
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	



Insumos del proceso de Gestión de contratos

- Clave del proveedor en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.
- Propuesta técnica y económica del proveedor adjudicado.
- Fallo o resolutivo.
- Anexo de entrega (cuando aplique).
- Orden de Compra (cuando aplique).
- Copia de la identificación oficial del representante legal.

Actividad 7.1. Elaboración del contrato

Descripción

Formular el instrumento jurídico correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la ley aplicable y su reglamento, así como en los procesos de adquisición, utilizando el modelo de contrato e incorporando los términos y condiciones de la o las proposiciones adjudicadas. Así mismo, clarificar diversos aspectos relacionados con aquellos contratos bajo las cuales se adquiere o transmite, de forma temporal y onerosa, la posesión de inmuebles.

Responsables

- Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras.
- Personal encargado para emitir los dictámenes técnicos en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.
- Personal del área jurídica designado para el caso.
- Proveedor o proveedores adjudicados.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 69-5, 75 a 89, 124 a 127

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 43, 101, 104, 106, 160, 192, 194, 196

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 71
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Aspectos generales a considerar para la elaboración del contrato

En los contratos derivados de procedimientos de licitación llevados a cabo al amparo de la Ley

1. La Dirección de Instrumentos Jurídicos será la encargada de la elaboración de los contratos, siendo responsable de los aspectos jurídicos de los mismos.
2. Bastará con que se elabore orden de compra para entender que existe contrato, cuando el monto adjudicado sea igual o inferior a \$200,000.00 M.N. (doscientos mil pesos 00/100 moneda nacional).
3. Además de los puntos establecidos en la Ley y su Reglamento, se deberá incluir la garantía de cumplimiento cuando aplique. Esta garantía se solicitará en los contratos cuyo precio con IVA incluido, sea igual o superior a \$400,000.00 M.N. (cuatrocientos mil pesos 00/100 moneda nacional); sin embargo, en aquellos contratos en los que intervenga la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, cuyo monto sea igual o superior a \$250,000.00 M.N. incluyendo el I.V.A., también deberá considerarse dicha garantía.
4. Las modificaciones o aclaraciones a los contratos cuya autorización no esté a cargo del Comité de Adquisiciones, podrán llevarse a cabo por conducto de la Secretaría, bastando para efectos de su autorización, que el servidor público facultado para ello, signe el convenio modificatorio o aclaratorio correspondiente;
5. Cuando existan modificaciones a los contratos, prórrogas o adendas que impliquen un aumento en el precio pactado, las garantías de cumplimiento deberán incrementarse en la proporción correspondiente.
6. Las garantías solicitadas por concepto de anticipo deberán de ser al 100% del monto autorizado por dicho concepto.
7. Los contratos deberán formalizarse con firma autógrafa, considerando un tanto para el expediente de compra, un tanto para la Dirección General de Egresos, y un tanto para el proveedor.
8. Una vez elaborado y formalizado, el contrato formará parte del expediente de compra.
9. Los contratos derivados de procedimientos de licitación llevados a cabo al amparo de la Ley de Compras, contendrán por lo menos lo siguiente:
 - a) El nombre, denominación o razón social del Proveedor;
 - b) Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado, pudiendo señalar para tal efecto, los datos de su registro ante el RUPC;
 - c) Domicilio del proveedor para recibir notificaciones;
 - d) El nombre, denominación o razón social del ente público convocante. Para el cumplimiento de este requisito, bastará con que en el contrato se plasmen los datos relativos al fallo correspondiente;
 - e) La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - f) Procedencia de los recursos, pudiendo ser estatales, federales o ambos;
 - g) Indicación de la dependencia o entidad que será responsable de verificar que los bienes o servicios cumplan con las especificaciones pactadas;

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 72
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- h) La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado a cada uno de los licitantes en el procedimiento, conforme a su proposición;
- i) La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega;
- j) Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- k) Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas, sin que las sustituciones impliquen su modificación;
- l) Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo, el cual podrá ser en pesos mexicanos o moneda extranjera de acuerdo a la determinación de la convocante;
- m) El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios, o bien, la forma en que se determinará el importe total;
- n) Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- o) Para el caso de que el contrato se derive de la adjudicación de una proposición conjunta, las formas en que se efectuarán los pagos correspondientes;
- p) Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían, los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
- q) Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- r) Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato, en caso de que sea necesario que el adjudicado garantice cualquiera de dichos conceptos;
- s) Vigencia de contrato, la cual en todos los casos iniciará a partir de la fecha de firma del pedido o contrato. En caso de que no se plasme fecha de inicio de vigencia, se entenderá que ésta comenzará el día de firma del instrumento;
- t) En el caso de arrendamiento financiero, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- u) Las causales de rescisión;
- v) La indicación de que, en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor según sea el caso.
- w) Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor del Gobierno del Estado, o de la dependencia receptora del servicio, según corresponda, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- x) Los procedimientos para resolución de controversias, en caso de que sean distintos al procedimiento de conciliación previsto en esta Ley;
- y) Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación, los relativos al tipo de contrato de que se trate, así como aquellos que determine la convocante.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 73
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



10. El proceso de contratación se entenderá cerrado una vez que se haya recabado la totalidad de las constancias de las que se desprenda recepción de los bienes o servicios respectivos, a entera satisfacción de la dependencia o área solicitante.

Con relación a los contratos de arrendamiento de inmuebles, se observará lo siguiente:

11. No será obligatoria la inscripción en el Registro Único de Proveedores y Contratistas a cargo de arrendatarios de inmuebles, tomando en consideración que, para efecto de transmisión temporal y onerosa de bienes, el artículo 82 numeral 1 de la Ley de Compras solamente contempla el arrendamiento de bienes muebles.
12. El arrendamiento de inmuebles, donde el Gobierno del Estado actúe como arrendatario, se registrarán por el Título Quinto de la Ley de Compras.
13. En caso de fallecimiento del arrendador, se podrá modificar el contrato para efecto de que éste se celebre con el albacea de la sucesión, una vez que esta última sea designada por autoridad judicial.
14. La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas, por conducto de la Subsecretaría de Administración, determinará los porcentajes de incremento en los arrendamientos, mismos que preferentemente se ajustarán de acuerdo a la inflación.

Formatos

La Dirección de Instrumentos Jurídicos definirá los formatos que se observarán para efecto de la elaboración de los contratos señalados con anterioridad.

Interrelaciones

- Apartado de Normatividad del presente Manual.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Para la recepción de bienes o servicios:
Ir a la actividad [7.2 Recepción de bienes o servicios y seguimiento al contrato](#) de este proceso.
- En caso de requerir tramitar el pago para el proveedor:
Ir a la actividad [7.3 Trámite de pago y aplicación de sanciones por incumplimiento](#) de este proceso.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 74
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Actividad 7.2 Recepción de bienes o servicios y seguimiento al contrato

Descripción

Recibir bienes o la entrega del servicio, por el área de almacén o por el área responsable de la verificación técnica. Los bienes o servicios recibidos deben ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato o por un área de inspección.

La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a los resultados de la revisión, que mide la conformidad del producto o servicio con las especificaciones de la solicitud consignadas en la Orden de Compra o el contrato.

Responsables

- Proveedor designado.
- Responsable de almacén y a quien él designe.
- Personal encargado para realizar la inspección técnica en la Secretaría o autoridad competente en la materia reconocida por la Subsecretaría para tal fin.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 131 al 137.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 4, 6, 135, 207 al 214.

Aspectos generales a considerar para la recepción de bienes o servicios y el seguimiento al contrato

1. La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de las dependencias incluyendo las de fondo revolvente, será normada y supervisada por la Dirección de almacenes.
2. El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios.
3. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:
 - Recepción;
 - Registro e inventario;
 - Guarda y conservación;

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 75
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- Salida o despacho;
 - Reaprovechamiento;
 - Baja;
 - Pagos.
4. La Secretaría por conducto de la Subsecretaría, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.
 5. Las dependencias, a través de su Dirección Administrativa o equivalente, realizarán la recepción de bienes y servicios y generarán el trámite de pago apegándose a lo establecido en el presente Manual.
 6. La Dirección de Almacenes de la Subsecretaría efectuará, por lo menos, dos visitas al año a las dependencias con la finalidad de verificar el proceso de administración de almacenes de las dependencias; y los Titulares de las dependencias, a través de la Dirección General administrativa o su equivalente, junto con el responsable de almacén, brindarán las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el art. 207 del Reglamento.
 7. Los Directores Generales Administrativos o equivalentes de cada UCC serán los responsables de asignar el personal para realizar la inspección en la recepción de mercancías de acuerdo a las especificaciones estipuladas en la orden de compra o contrato para asegurar el cumplimiento de éstas.
 8. Toda recepción y despacho de mercancía se registrará en el sistema de control de almacenes, considerando para ello la orden de compra o contrato y las especificaciones descritas en éstos y en el comprobante fiscal.
 9. Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o equivalente, serán responsables de mantener los almacenes iluminados, aseados, ordenados y siguiendo medidas básicas de seguridad y controles de acuerdo al presente Manual.
 10. El Titular de la Secretaría podrá solicitar la disposición de los recursos materiales almacenados de cualquier dependencia para ser utilizados en el Poder Ejecutivo, previa autorización del Titular de la dependencia.
 11. El Titular de la Secretaría podrá disponer de los recursos materiales almacenados por cualquier dependencia en caso de situaciones de contingencia declaradas por el Titular del Ejecutivo, debiendo dejar registro de los despachos de los bienes, área receptora y la autorización correspondiente.

Requisitos a verificar en recepción y despacho

12. Es competencia de los Encargados de Almacén cumplir con las técnicas de recepción, almacenamiento, manejo, conservación y salvaguarda en óptimas condiciones de uso los bienes muebles, así como de procurar su aprovechamiento al 100%.
13. Los proveedores serán responsables por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general, en los bienes, por daños o perjuicios, falta de profesionalismo y en general de cualquier otro incumplimiento que hubieren incurrido en los términos del contrato.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 76 de 138



14. Será de exclusiva responsabilidad de las áreas requirentes, dar seguimiento a la ejecución de los contratos que se celebren con motivo de las solicitudes de contratación o aprovisionamiento que formulen a las Unidades Centralizadas de Compras.
15. Los responsables de los almacenes registrarán las recepciones de bienes entregados por parte del proveedor, autorizando la documentación correspondiente mediante sello, nombre y firma de que reciben de acuerdo a las especificaciones estipuladas en las Órdenes de Compra y contratos respectivos.
16. En la recepción de un servicio, se manifestará a través de un oficio de entera satisfacción o no satisfacción, acta de terminación o reporte de servicio cuando aplique.
17. En caso de los bienes o servicios que no cumplan a satisfacción, las dependencias deberán informar, a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, de forma inmediata sobre su inconformidad de los mismos.
18. Los encargados de los almacenes que reciban bienes, deberán revisar que las características del bien tales como: dimensiones solicitadas, tipos de material, calibres de las láminas, etcétera, correspondan a las descritas en las especificaciones de la Orden de Compra o contrato. Y notificarán, cuando aplique, en lo inmediato al personal encargado de activos fijos de su institución para que lleven a cabo su debido registro.
19. Los encargados de los almacenes, que reciban bienes o servicios que cuenten con especificaciones diferentes a las estipuladas en las Órdenes de Compra y contratos respectivos, o quienes simulen recibir bienes o mercancías, serán responsables solidarios de los daños y perjuicios que se ocasionen al Estado y las sanciones que correspondan.
20. Cuando se trate de los servicios de mantenimiento e instalaciones fijas que sean recibidas o supervisadas a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, los firmantes de recepción de entera satisfacción serán responsables solidarios de los daños y perjuicios que ocasionen al Estado y las sanciones que correspondan.
21. El tiempo de entrega señalado en la orden de compra será contabilizado en días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha en la que se notifique al proveedor de la existencia del documento, En caso de contrato se señala en el mismo. Si el vencimiento o límite de entrega corresponde a un día inhábil se recorrerá automáticamente al día hábil siguiente.
22. En lo referente a los impresos el tiempo iniciará a contar a partir del visto bueno del formato por parte de la Dirección de Publicaciones.
23. La asignación de las recepciones en los diferentes almacenes de las dependencias será determinada por la misma dependencia, en caso de ser necesario podrá ser modificada por los coordinadores de compras de la Dirección General de Abastecimiento y de la Dirección General de Operación según corresponda.
24. El proveedor podrá realizar entregas parciales y se podrá recibir la mercancía en dicha modalidad, para lo cual se solicita una representación impresa del comprobante fiscal donde se describa la cantidad entregada, siempre y cuando dichas entregas sean dentro del plazo y periodos autorizados sin que esto implique cambiar los términos o especificaciones de la Orden de Compra o contrato.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 77
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



25. Será responsabilidad de la Dirección General Administrativa integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos para realizar el trámite de pago ante la Subsecretaría de Finanzas.
26. Sólo se tomará como oficial la fecha del día de la recepción del bien o servicio, la cual no podrá ser modificada arbitrariamente bajo ninguna circunstancia y deberá ser plasmada mediante sello y firma autorizada en la documentación siguiente, Orden de Compra o contrato, representación impresa del comprobante fiscal y en anexo de entregas.
27. En el caso de los servicios contratados a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, se tomará como oficial la fecha y sello que se plasman en los reportes de servicio y acta de terminación.
28. El encargado de almacén entregará al personal autorizado los bienes o productos mediante un formato de despacho de almacén (vale de salida) que emitirá el sistema electrónico instituido para ello.
29. El encargado del almacén deberá enviar una copia de la representación impresa del comprobante fiscal del bien inventariable a la Dirección General Administrativa de su dependencia para que éste la turne a la coordinación de activos fijos de la Subsecretaría de Administración.
30. Toda recepción y despacho de mercancía de almacén debe ser registrada, incluyendo compras vía fondo revolvente, en el sistema electrónico instituido para ello, considerando la Orden de Compra o contrato y las especificaciones descritas en éstos y en el comprobante fiscal.
31. En el caso de que los artículos, medicamentos y bienes consumibles a recibir que contengan dentro de sus empaques o especificaciones de fabricante con fecha de caducidad, solo se recibirán aquellos que indiquen un periodo de caducidad mínimo de un año a la fecha de recepción, para víveres y materia prima para la elaboración de alimentos se deberá apegar a lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas (NOM).
32. En el caso de bienes muebles, el proveedor deberá asentar la garantía de sus productos en el comprobante fiscal correspondiente.
33. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior al Director General Administrativo o equivalente mediante oficio, en caso de que un servicio sea insatisfactorio se solicitará la aplicación de las penas convencionales estipuladas en la Orden de Compra o contrato y se notificará a la Dirección de Desarrollo de Proveedores vía oficio.
34. En el caso de los servicios contratados a través de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito en el acta de terminación la entera satisfacción de que dicha entrega se realizó en tiempo y forma, en caso de que un servicio sea insatisfactorio se solicitará la aplicación de las penas convencionales estipuladas en la Orden de Compra o contrato y se notificará a la Dirección de Desarrollo de Proveedores vía oficio.
35. En las compras realizadas por la Subsecretaría, **no** se recibirá ningún comprobante fiscal para trámite de pago que contenga descripciones diferentes a las solicitadas en la Orden de Compra o contrato,

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 78
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



salvo en los casos en que exista una justificación por escrito emitida por la Dirección General de Abastecimientos o la Dirección General de Operación según corresponda.

36. El Director General Administrativo o equivalente deberá emitir una relación con rúbrica registrada del personal autorizado para la recepción de bienes y servicios en los almacenes a su cargo, turnándola a la Dirección de Almacenes de la Subsecretaría de Administración.
37. Las dependencias del Ejecutivo continuarán notificando a la Dirección de Almacenes de la Subsecretaría, la actualización del catálogo de almacenes respecto a sus ubicaciones, bajas, altas o modificaciones de los responsables.
38. Las dependencias notificarán a la Secretaría, vía oficio, los funcionarios autorizados para solicitar la aplicación de las penas convencionales cuando exista un retraso en las entregas de bienes o servicios realizadas en almacenes del Ejecutivo, así como la bonificación que corresponda, a las que hace referencia respectivamente la Ley de Compras.
39. La dependencia que recibe el bien o servicio, notificará por escrito a la Secretaría cuando proceda aplicar la sanción o pena por incumplimiento en la fecha de entrega, turnando copia a la Dirección General de Abastecimientos y a la Dirección General de Operación.
40. En el caso de la recepción de un servicio que la Secretaría haya derivado a la dependencia, dicha institución será la responsable de su recepción y trámite de pago ante la Subsecretaría de Finanzas.
41. En caso de recibir un bien o servicio que incluya instalación, configuración y puesta punto o por su volumen, en materia de tecnologías de comunicación e información, la UCC notificará vía electrónica a la Dirección General de Operación para que en conjunto con la Dirección General de Innovación y Gobierno Digital acudan a la recepción y validación técnica de acuerdo a especificaciones contractuales.
42. Tratándose de bienes especializados o que por su complejidad o por su volumen requieran ser validados por personal capacitado (vehículos blindados, equipo químico, clínico, etc). Se requerirá la validación técnica del personal de la UCC solicitante para su recepción.

Formatos

- Los emitidos por el SECG.

Interrelaciones

- Las Normas Oficiales Mexicanas.
- Contratos.
- Orden de Compra.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 79
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Flujo del proceso o punto de divergencia

- Una vez recibida la mercancía, ya sea por un cumplimiento de entrega parcial o total, se procede al trámite de pago en la dependencia o en la Subsecretaría de Administración, según corresponda, para esto:
Ir a la actividad [7.3 Trámite de pago y aplicación de sanciones por incumplimiento](#) de este proceso.
- En el caso de tratarse del cumplimiento total de las entregas comprometidas, aplique o no el trámite de pago, deberá realizarse el cierre del contrato, para esto:
Ir a la actividad [7.4 Cierre del contrato](#) de este proceso.
- En todos los casos, tras la recepción de la mercancía:
Ir a la actividad [8.1 Salidas de almacén y gestión de inventarios](#) del proceso 8. Administración de almacenes.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 7.3 Trámite de pago y aplicación de sanciones por incumplimiento

Descripción

Tramitar el pago correspondiente al proveedor, sea por pago parcial, total o finiquito, a través del acopio de los documentos correspondientes e integración al expediente respectivo. En caso de presentarse incumplimientos por parte del proveedor se aplican las sanciones establecidas.

Responsables

- Titulares de las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- Directores Administrativos y su equivalente.
- Directores de Recursos Financieros o Materiales.
- Coordinadores de pagos.
- Proveedores.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 76 a 78, 80, 81, 87.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 80 de 138



Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 88, 101, 103, 104, 107, 195.

Aspectos generales a considerar para el trámite de pago y aplicación de sanciones por incumplimiento

1. Cada una de las dependencias del Gobierno del Estado son las principales responsables del seguimiento administrativo, económico y físico del cumplimiento a las órdenes de compra o contratos adjudicados, a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto. En el caso de entrega de anticipos, pagos parciales o totales deberán asegurar contar con la documentación comprobatoria o las evidencias de la ejecución de los contratos y recepción de bienes y servicios.
2. Las dependencias del Poder Ejecutivo deberán planear las adquisiciones de bienes y servicios y sólo en casos contingentes hacer uso del proceso de compras por fondo revolvente.
3. Es facultad de la Subsecretaría monitorear los procesos de compra en las dependencias, con la finalidad de apoyar con algunas recomendaciones que ayuden en la mejora del proceso. En caso de detectarse algún ilícito o anomalía en el proceso de adquisiciones, la Contraloría del Estado está facultada para actuar en consecuencia.

En las compras por fondo revolvente

4. Para efectos del uso y aplicación del fondo revolvente, deberán observarse las disposiciones emitidas por la Secretaría en el Manual del fondo revolvente, evitando el fraccionamiento del gasto.

En las compras que excedan el monto señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición por fondo revolvente

5. Las dependencias deberán de cumplir con los siguientes requisitos para la integración de la documentación soporte del gasto para efectos del pago del proceso de adquisiciones de bienes y servicios.
6. Las dependencias podrán iniciar el trámite de pago ante el Ente responsable de su ejecución, para proveedores que hayan entregado los bienes y servicios en sus almacenes, siendo responsabilidad de cada dependencia la expedición del contra-recibo y envío de la documentación a dicho Ente.
7. Las dependencias deberán tomar las provisiones necesarias en la gestión presupuestal y prever los casos en que los contratos por adquisición de bienes o servicios deban ser cubiertos a los 20 días hábiles posteriores a la entrega de los comprobantes fiscales correspondientes, por no estipular términos o plazos específicos para su pago, conforme a lo establecido en el art. 87 de la Ley de Compras.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 81
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



De la autorización

8. El Titular de la dependencia deberá emitir oficio delegatorio ante la Secretaría de funcionarios autorizados que contenga nombre, puesto y firmas en los cuales delega y faculta los siguientes trámites:

Firmar las órdenes de compra y contratos.

- Firmar las órdenes de compra.
- Firmar los contratos de adquisiciones de bienes, servicios o arrendamientos.
- Firmar la recepción de bienes y servicios que correspondan a su dependencia.
- Firmar las representaciones impresas de los comprobantes fiscales o recibos de honorarios que amparen las adquisiciones de bienes y servicios para el pago.
- Firmar los reportes de entera satisfacción para los mantenimientos anuales de equipos e instalaciones fijas.
- Firmas de actas de terminación de servicios contratados.

De los anticipos

- Para asegurar la correcta aplicación de los anticipos se deberá solicitar garantía que respalde el monto total de éstos, expedida por compañía autorizada con domicilio en el Estado de acuerdo a los art. 59, 69, 76, 77 y 82 de la Ley de Compras.
- El atraso del ente público en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor conforme al artículo 77 de la Ley de Compras, para esto, el proveedor deberá justificar por escrito ante la Subsecretaría de Administración o dependencia ejecutora, el atraso, mismo que deberá ser validado por funcionario autorizado mediante oficio.
- En caso de ser necesario, se podrá autorizar el pago de uno o varios anticipos, siempre y cuando la suma del monto de éstos no exceda del 50% del monto total de la operación, para lo cual el adjudicado deberá garantizar la correcta aplicación del 100% de los mismos mediante las formas previstas en el artículo 78 de la Ley de Compras; para los efectos del trámite de este punto la dependencia deberá establecer los criterios en el contrato.
- Cuando el proveedor solicite el pago de un anticipo, deberá exhibir garantía que asegure el monto total de éstos conforme al art. 84 de la Ley. Debiendo amortizar en los subsecuentes pagos hasta finiquitar el monto total del contrato, pudiendo ser mediante nota de crédito en el comprobante fiscal o señalamiento mediante un descuento en el mismo.

Para realizar el trámite de pago, la dependencia deberá revisar que los contratos contengan la información mínima necesaria, la cual, salvo excepciones por la naturaleza del bien o servicio o condiciones autorizadas por la Dirección General Jurídica y la Dirección General de Abastecimientos o Dirección General de Operaciones según corresponda, deberán estar formulados conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley de Compras y el artículo 101 de su Reglamento. [*Para una*

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 82
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



referencia rápida, ver los Aspectos generales a considerar en el numeral 9 de la actividad [7.1 Elaboración del Contrato.](#)]

9. En lo referente a órdenes de compra que no deba ser acompañada de un contrato, verificar que contenga la información y el clausulado que corresponda.
10. Las obligaciones de pago deberán cubrirse con recursos de la clave presupuestal autorizada para ello.

Del contenido de los comprobante fiscal

11. Los comprobantes fiscales deberán ser expedidos conforme a las disposiciones fiscales vigentes emitidas por el SAT e invariablemente por el proveedor de bienes o prestador del servicio a quien se le asignó la orden de compra o contrato según corresponda, añadiendo preferentemente la siguiente información:
 - A nombre de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, con RFC: SPC13022L99 (domicilio fiscal: Pedro Moreno # 281, CP 44100 Zona Centro).
12. Las representaciones impresas de los comprobantes fiscales deberán presentarse con las siguientes características:
 - No deberán contener tachaduras o enmendaduras;
 - Sello de la recepción de bienes y/o servicios de la dependencia, así como nombre y firma autógrafa del personal autorizado para recibir los bienes o servicios;
 - Nombre, cargo y firma autógrafa del funcionario que autoriza el gasto.

De las sanciones por incumplimiento

13. En el caso de que el proveedor incurra en faltas por incumplimiento en la entrega de los bienes o servicios o en la calidad de los mismos se deberá observar lo siguiente:
 - a. La Secretaría o la UEG, según corresponda, ordenará la aplicación de sanciones por incumplimiento en las entregas, al solicitar el pago.
 - b. La Dirección General de Egresos a través de la Dirección de Gastos de Operación y Obra, expedirá la constancia oficial de ingreso por la aplicación de la pena convencional, cuando aplique.
 - c. En el caso de aplicación de las garantías de cumplimiento, la dependencia receptora notificará a la Dirección General de Abastecimientos o a la Dirección General de Operación, según aplique, solicitando su intervención para el caso. Si se determina la aplicación de la garantía, se solicitará a la Dirección General Jurídica de la Secretaría por escrito, que lleve a cabo el procedimiento económico coactivo que corresponda.
 - d. Tratándose de órdenes de compra o contratos emitidos por la UEG, la Dirección Jurídica de la misma realizará el procedimiento económico coactivo correspondiente.
14. En todos los casos en que se aplique algún tipo de sanción, se deberá notificar por escrito a la Dirección de Desarrollo de Proveedores.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 83
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



15. En caso de encontrar alguna irregularidad en el proceso de aplicación de garantías, observar lo establecido en el artículo 85 número 2 de la Ley de Compras.

De la integración de la documentación soporte del gasto

16. Los requisitos para la integración de la documentación se indicarán en cada contrato en el apartado de documentos para pago. Para el cumplimiento de este requisito, así como en el caso de las órdenes de compra se deberán considerar los siguientes documentos como mínimo:

- a. Cuando no se suministre la totalidad de la orden de compra o contrato el proveedor deberá entregar representación impresa del comprobante fiscal por la entrega o parcialidad correspondiente.
- b. En el caso de personas físicas prestadores de servicios que expidan recibos de honorarios, la Subsecretaría de Finanzas retendrá y enterará el 10% de ISR, por el cual extenderá comprobante de retención, mismo que se anexará como soporte.
- c. Cuando el proveedor cambie de domicilio fiscal, deberá anexar para el pago de su comprobante fiscal, copia de la solicitud de cambio de domicilio fiscal avalada por escrito por la Secretaría.
- d. Será de exclusiva responsabilidad del funcionario que realice la solicitud de pago, la validación del CFDI ante el SAT.
- e. En el caso de pagos únicos:
 - i. Representación impresa del comprobante fiscal.
 - ii. Orden de compra original o copia de contrato cuando aplique.
 - iii. Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico cuando aplique.
 - iv. Anexo de entregas cuando aplique
 - v. Copia de garantías cuando aplique.
 - vi. Copia del fallo cuando aplique.
- f. En el caso de entregas parciales:
 - i. Representación impresa del comprobante fiscal.
 - ii. Copia orden de compra en el pago de parcialidades y original al finiquitarse
 - iii. Copia de contrato y en el caso de arrendamiento de inmuebles deberán ser remitidos previamente por la Secretaría.
 - iv. Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico cuando aplique.
 - v. Anexo de entregas cuando aplique.
 - vi. Copia de garantías cuando aplique.
 - vii. Copia del fallo cuando aplique.
- g. En el caso de anticipos:

Nota: Los anticipos se deberán amortizar proporcionalmente en la presentación de los comprobantes fiscales subsecuentes hasta que se finiquite el contrato.

 - i. Representación impresa del comprobante fiscal por el porcentaje (%) de anticipo autorizado en la Orden de Compra o contrato.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 84 de 138
01	16-nov-2018			



- ii. Copia de la orden de compra cuando corresponda y original a la presentación del finiquito.
 - iii. Copia del Contrato cuando aplique.
 - iv. Garantía original por el anticipo autorizado.
 - v. Solicitud de pago emitida por el sistema electrónico, cuando aplique.
 - vi. Anexo de entregas cuando aplique.
 - vii. Copia de garantías cuando aplique.
 - viii. Copia del fallo cuando aplique.
- h. Para los procesos de pago emitidos por la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios se sujetarán a los siguientes requisitos:
- i. Documentos para ingresar pagos por concepto de Anticipo.
 - Representación impresa del comprobante fiscal y 1 copia a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
 - Garantía de Anticipo original y 1 copia
 - Orden de compra 1 copia
 - Anexo de representación impresa del comprobante fiscal, 1 copia.
 - Contrato 1 copia
 - Garantía original y 1 copia (cuando la Orden de compra o contrato o ambos rebase el importe de \$250,000.00 incluyendo I.V.A.).
 - ii. Documentos para ingresar pagos por concepto de Mantenimientos mensuales.
 - Representación impresa del comprobante fiscal y 1 copia a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
 - Reportes de servicio 1 copia, sellados y firmados por la dependencia solicitante, así como por el supervisor asignado de la Dirección de Conservación y Racionalización de Espacios.
 - Orden de compra 1 copia en cada parcialidad y original y 1 copia al concluir
 - Anexo de representación impresa del comprobante fiscal 1 copia en cada parcialidad
 - Catálogo de conceptos 1 copia
 - Contrato 1 copia en cada parcialidad
 - Garantía original en el primer pago y 1 copia en los subsecuentes (cuando la Orden de compra o contrato o ambos rebase el importe de \$250,000.00 incluyendo I.V.A.)
 - iii. Documentos para ingresar pagos por concepto de Estimaciones.
 - Representación impresa del comprobante fiscal y 1 copia a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
 - Reporte de Estimación 1 juego original en formato único Autorizado
 - Orden de compra 1 copia en cada parcialidad y original y 1 copia al concluir
 - Contrato 1 copia

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 85
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- Anexo de representación impresa del comprobante fiscal, 1 copia en cada parcialidad.
 - Catálogo de Conceptos 1 copia en cada parcialidad
 - Garantía original en el primer pago y 1 copia en los subsecuentes (cuando la Orden de compra o contrato o ambos rebase el importe de \$250,000.00 incluyendo I.V.A.)
- iv. Documentos para ingresar pagos por concepto de Finiquito.
- Representación impresa del comprobante fiscal y 1 copia a favor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas
 - Reporte de Estimación Finiquito 1 original en formato único Autorizado
 - Acta de terminación 1 original en formato único Autorizado
 - Orden de compra original
 - Anexo de representación impresa del comprobante fiscal, 1 copia
 - Catálogo de Conceptos 1 copia
 - Contrato 1 copia
 - Copia de Garantía, (cuando la Orden de compra o contrato o ambos rebase el importe de \$250,000.00 incluyendo I.V.A.)

Formatos

- Los que la Secretaría establezca a través de la Dirección de Operación.

Interrelaciones

- Apartado de Normatividad del presente Manual.
- Manual de para el Manejo del Fondo Revolvente, de las Dependencias de la Administración Pública del Estado.
- Consultar el Clasificador del gasto vigente.
- Consultar el Manual de Normas y Políticas Presupuestales.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Si el trámite de pago se realiza tras la última entrega aceptada al proveedor o por tratarse del cumplimiento total de las entregas comprometidas:
Ir a la actividad [7.4 Cierre del contrato](#) de este proceso.
- En todos los casos que no se aplique el pago por fondo revolvente:

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 86
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Ir a la actividad [9.1 Pago a proveedores en la Subsecretaría de Finanzas](#) del proceso 9. Pago a proveedores.

→ En caso de aplicar el pago por fondo revolvente se procederá conforme a lo establecido por el *Manual del fondo revolvente*.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 7.4 Cierre del contrato

Descripción

Documentar los términos como se cumplió el contrato después de que el proveedor haya realizado el total de las entregas comprometidas o del servicio adquirido o en el caso de término anticipado por alguna causa justificada.

Responsables

- Titular de la institución solicitante.
- Personal del área jurídica encargada en la materia.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 17.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 108, 109, 111.

Aspectos generales a considerar para el cierre del contrato

1. Cada una de las dependencias del Gobierno del Estado son las principales responsables del seguimiento administrativo, económico y físico del cumplimiento a las órdenes de compra o contratos adjudicados, a través de las Unidades Ejecutoras del Gasto. En el caso de entrega de anticipos, pagos parciales o totales deberán asegurar contar con la documentación comprobatoria o las evidencias de la ejecución de los contratos y recepción de bienes y servicios.
2. Una vez que el proveedor concluya las entregas o el servicio, el área receptora del bien o servicio adquirido deberá realizar un informe de cumplimiento, conforme al formato establecido por la

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 87
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Dirección de Desarrollo de Proveedores. Dicho informe se integrará en el expediente de la solicitud de aprovisionamiento en la dependencia requirente, sin perjuicio a lo establecido en el numeral 6 del artículo 17 de la Ley de Compras.

Formatos

- Formato de Informe de cumplimiento de orden de compra o contrato.

Interrelaciones

- Apartado de Normatividad del presente Manual.
- Manual de Políticas Administrativas del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- Consultar la Política TIC y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).

Flujo del proceso o punto de divergencia

- En el caso de tratarse de un Servicio de Consultoría, Asesoría o Estudio:
Ir a la actividad [12.1 Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado](#) del proceso 12. Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado.
- En todos los casos, entregar el Informe de cumplimiento de orden de compra o contrato, para esto:
Ir a la actividad [11.5 Mantenimiento del Registro de Proveedores y Contratistas](#) del proceso 11. Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Gestión de contratos

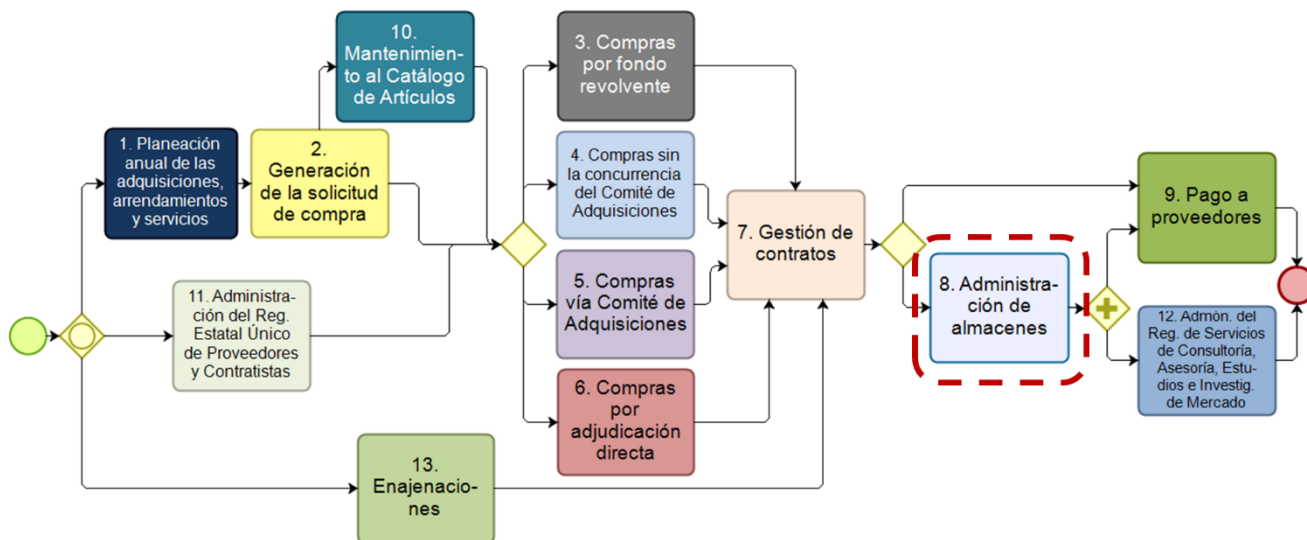
- Contratos.
- Registro de contratos e historial de cumplimiento.
- Registro de sanciones aplicadas.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 88
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

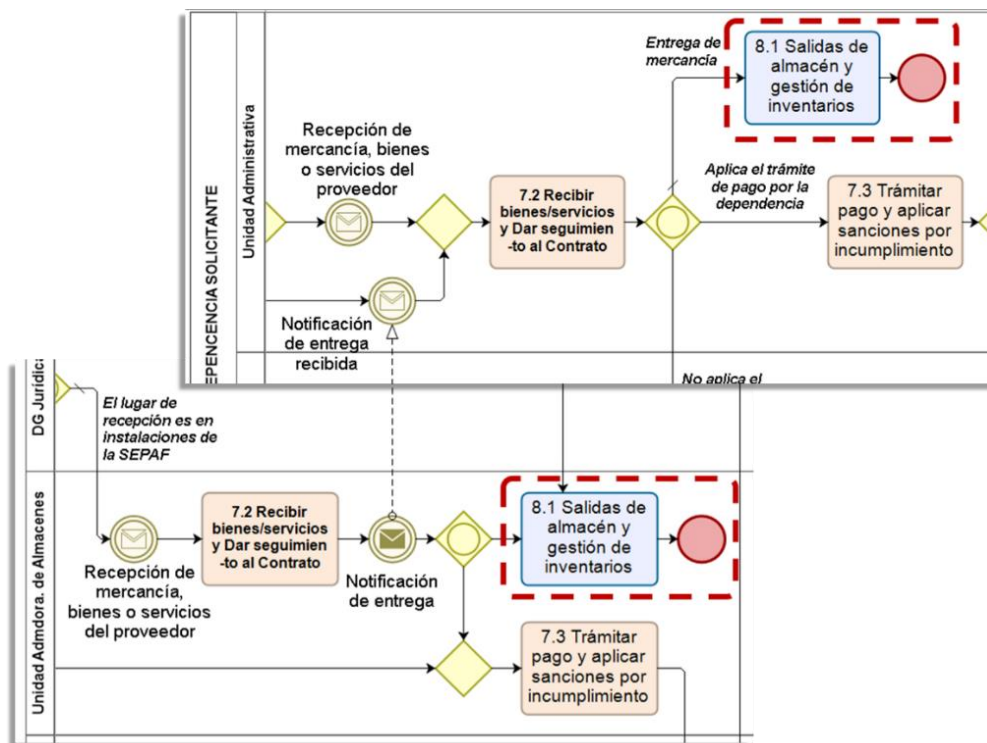


8. Administración de almacenes

Ubicación del proceso 8. *Administración de almacenes* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 8. *Administración de almacenes*:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 89
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Insumos del proceso de Administración de almacenes

- Órdenes de compra.
- Recepción de mercancía.
- Solicitudes de aprovisionamiento interno.

Actividad 8.1 Salidas de almacén y gestión de inventarios

Descripción

Administrar de manera eficiente los inventarios de los almacenes del Poder Ejecutivo.

Responsables

- Titular de la Unidad Ejecutora del Gasto, apoyado por:
- El Director Administrativo o equivalente.
- El responsable de la unidad de recursos materiales y quien él designe.
- Personal encargado de los almacenes.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 131 al 137.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 4, 6, 135, 207 al 214.

Aspectos generales a considerar para las salidas de almacén y la gestión de inventarios

1. La recepción, control, custodia y entrega de los bienes en los almacenes de las dependencias incluyendo las de fondo revolvente, será normada y supervisada por la Dirección de almacenes.
2. El Director General Administrativo o equivalente de la dependencia será responsable de administrar sus almacenes, proteger los bienes, así como mantener un estricto control y actualización de sus inventarios.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 90
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



3. El control y operación de los almacenes comprenderá como mínimo las siguientes funciones:
 - Recepción;
 - Registro e inventario;
 - Guarda y conservación;
 - Salida o despacho;
 - Reaprovechamiento;
 - Baja;
 - Pagos.
4. La Secretaría por conducto de la Subsecretaría, será la encargada de formular las normas para clasificar los bienes muebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, la organización de los sistemas de inventarios y el manejo de almacenes.
5. La Dirección de Almacenes de la Subsecretaría efectuará, por lo menos, dos visitas al año a las dependencias con la finalidad de verificar el proceso de administración de almacenes de las dependencias y los Titulares de las dependencias, a través de la Dirección General administrativa o su equivalente y el responsable de almacén brindará las facilidades para la realización de la supervisión como lo marca el art. 207 del Reglamento.
6. Los encargados de los almacenes de las dependencias serán los responsables de proporcionar por escrito, de manera mensual, copia de los inventarios realizados por muestreo, a la Dirección de Almacenes de la Subsecretaría a través de su Dirección Administrativa o equivalente.
7. Los Directores Generales Administrativos o equivalentes serán los responsables de dar seguimiento y respuesta dentro de los siguientes treinta días naturales a las observaciones de la supervisión realizada por la Dirección de Almacenes de la Secretaría.
8. Las dependencias, a través de la Dirección Administrativa o equivalente, serán responsables de mantener los almacenes iluminados, aseados, ordenados y siguiendo medidas básicas de seguridad y controles de acuerdo al presente Manual.
9. El Titular de la Secretaría podrá solicitar la disposición de los recursos materiales almacenados de cualquier dependencia para ser utilizados en el Poder Ejecutivo, previa autorización del Titular de la dependencia.
10. El Titular de la Secretaría podrá disponer de los recursos materiales almacenados por cualquier dependencia en caso de situaciones de contingencia declaradas por el Titular del Ejecutivo, debiendo dejar registro de los despachos de los bienes, área receptora y la autorización correspondiente.
11. La Dirección General de Operación, como responsable de la disposición y destino final de los bienes, concentrará en su almacén general aquellos bienes que hayan concluido su vida útil o que ya no sean necesarios para las actividades gubernamentales, para su enajenación, reasignación o destrucción, de acuerdo a lo establecido en los artículos 134 al 137 de la Ley y los artículos 210 y 211 de su reglamento.
12. El encargado de almacén entregará al personal autorizado los bienes o productos mediante un formato de despacho de almacén (vale de salida) que emitirá el sistema electrónico instituido para ello.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 91 de 138
01	16-nov-2018			



13. Toda recepción y despacho de mercancía de almacén se registrará en el sistema electrónico instituido para ello considerando la Orden de Compra o contrato, y las especificaciones descritas en éstos.
14. Las dependencias del Ejecutivo continuarán notificando a la Secretaría y a la Dirección de Almacenes de la Secretaria, la actualización del catálogo de almacenes respecto a sus ubicaciones, bajas altas o modificaciones.
15. Para el caso de servicios, el área solicitante será la responsable de recibir a satisfacción, así como validar por escrito si dicha entrega se realizó en tiempo y forma, reportando lo anterior al Director General Administrativo o equivalente mediante oficio, en caso de que el un servicio sea insatisfactorio se solicitará la aplicación de las penas convencionales estipuladas en la Orden de Compra o contrato.

Bienes de consumo:

16. Dar cumplimiento a la prioridad en la entrega de productos siguiendo el esquema de *Primeras Entradas / Primeras Salidas* (PEPS).

De los Medicamentos:

17. Seguir las especificaciones establecidas en las etiquetas e instrucciones determinadas por los laboratorios fabricantes cuando se trate del almacenamiento, manejo y protección de estos bienes.
18. Dar cumplimiento a la prioridad en la entrega de productos siguiendo el esquema de *Primeras Entradas / Primeras Salidas* (PEPS), teniendo extremo cuidado de darles uso antes de su fecha de caducidad, Verificar que se manejen únicamente presentaciones comerciales y no de uso exclusivo del Sector Salud. Los medicamentos de “uso controlado” invariablemente deberán encontrarse siempre bajo llave, así como registrar entradas y salidas en bitácora.
19. Debe establecer un sistema de señalización y almacenamiento que permita la pronta localización de los bienes, el cual incluirá los siguientes lineamientos para la ubicación de la mercancía:
 - I. Las más voluminosas, en la parte inferior de los anaqueles.
 - II. Las inflamables, en un lugar apropiado seguro y ventilado.
 - III. Las que tengan caducidad, por lotes y fecha de caducidad.
 - IV. Las de mucho consumo, al frente.
 - V. Las de poco consumo y movimiento, en los costados.
 - VI. Las de más valor en un lugar seguro
20. Las dependencias podrán adaptar los lineamientos establecidos en el numeral anterior conforme a la naturaleza de los bienes y condiciones de rotación o movimiento de su inventario, priorizando la seguridad y la regla de *Primeras Entradas / Primeras Salidas* (PEPS).

Formatos

- Los establecidos por la Dirección General de Operación.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 92
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Interrelaciones

- Las Normas Oficiales Mexicanas que apliquen.
- Las especificaciones de las garantías de los bienes y productos recibidos.
- Las etiquetas y recomendaciones de los proveedores para los consumibles.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Si hay mercancía del pedido en existencias:
Reiniciar y repetir la actividad [8.1 Salidas de almacén y gestión de inventarios](#) de este proceso.
- Si la mercancía del pedido está agotada:
Se cierra el proceso *8. Administración de almacenes*.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Gestión de contratos

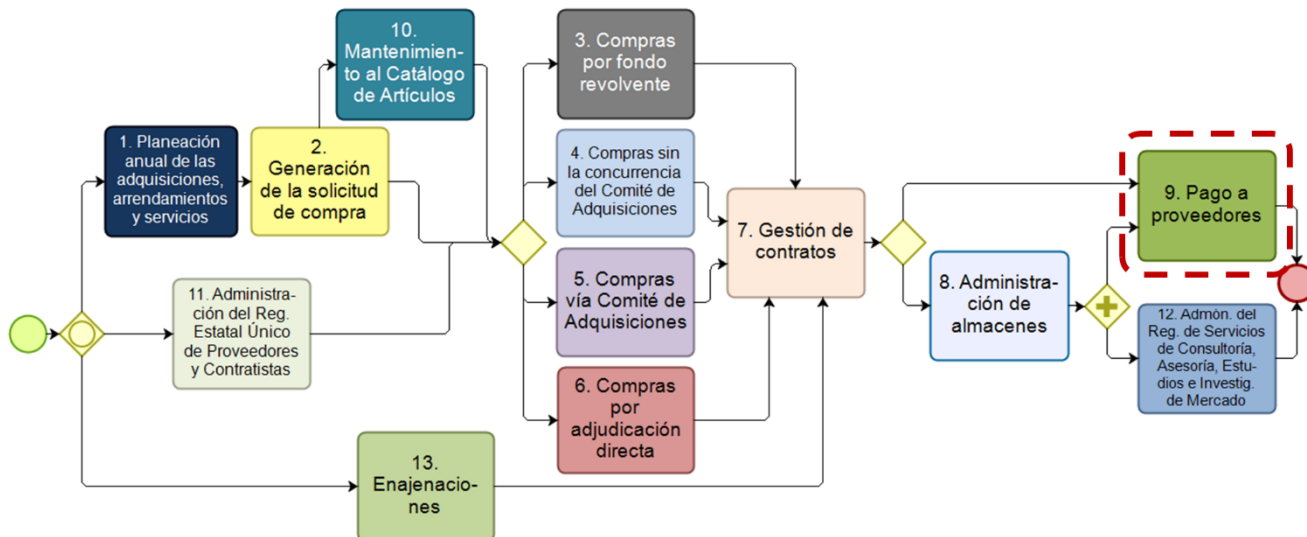
- Contratos originales debidamente formalizados.
- Bienes y servicios adquiridos por el Gobierno del Estado.
- Solicitud de pago para el proveedor que haya cumplido con las entregas, conforme a lo establecido en la Orden de Compra o Contrato, cuando aplique.
- Contra-recibo provisional de presentación de documentos.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 93
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

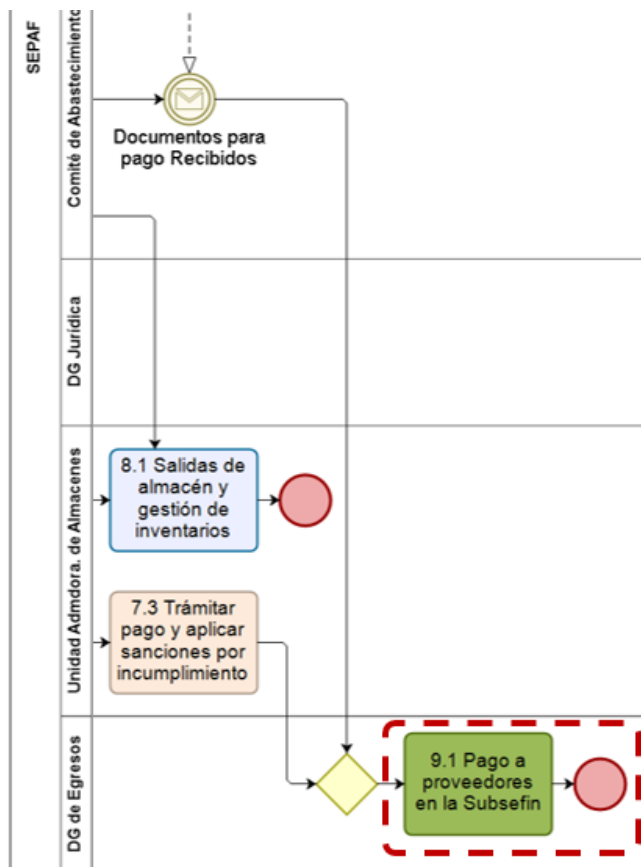


9. Pago a proveedores

Ubicación del proceso 9. *Pago a proveedores* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso
9. *Pago a proveedores*:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 94
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Insumos del proceso de Pago a proveedores

- Solicitud de pago.
- Representación impresa del comprobante fiscal.
- Contrato.
- Orden de compra.
- Oficio de entera satisfacción o constancia de recepción.
- Documentación soporte atendiendo la naturaleza del gasto.

Actividad 9.1 Pago a proveedores en la Subsecretaría de Finanzas

Descripción

Recibir y validar administrativamente el soporte documental del gasto que efectúan las dependencias del Poder Ejecutivo, con cargo al presupuesto de egresos vigente.

Responsables

- Dirección General de Egresos de la Subsecretaría de Finanzas.
- Dependencias solicitantes.
- Proveedores y prestadores de servicios.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 76, 78, 81, 87, 89.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 20, 45, 61, 101, 104, 195.

Aspectos generales a considerar para el pago a proveedores en la Subsecretaría de Finanzas

1. Los pagos que con cargo al Presupuesto de Egresos y los que conforme a la Ley de Compras y otras disposiciones aplicables, vaya a efectuar el Gobierno del Estado, se realizarán por conducto de la

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 95
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Secretaría, previa la revisión legal de la Dependencia generadora del gasto y la revisión administrativa de la documentación comprobatoria por parte de la Secretaría. Cuando en su caso, las Dependencias realicen algún pago directamente, a través de sus fondos revolventes, serán los responsables de justificar la procedencia del gasto y revisar administrativa y legalmente la documentación comprobatoria. Para tal efecto los proveedores de bienes y servicios deberán de sujetarse a las disposiciones que existan en la materia.

2. La Subsecretaría de Finanzas una vez que valide el soporte documental remitido por la dependencia, si procede expedirá una orden de pago a favor del proveedor o prestador de servicios, si no procede, la documentación será devuelta a la dependencia con las observaciones correspondientes para su atención procedente.
3. El proveedor a través de la UEG recibirá un contra-recibo provisional con el número de solicitud de pago, el cual deberá presentar ante la Dirección de Gastos de Operación y de Obra de la Subsecretaría de Finanzas para su canje por una orden de pago, siempre y cuando la instrucción de pago emitida por la dependencia sea mediante cheque.
4. La orden de pago a proveedores o prestadores de servicios contendrá la siguiente información:
 - Nombre del proveedor o prestador de servicios de acuerdo al comprobante fiscal mismo que deberá estar en la orden de compra o contrato.
 - Número de comprobante fiscal, importe, concepto de la adquisición o servicio y fecha probable de pago.
 - Número de folio de la orden de pago que será igual al número de la solicitud de pago.
5. La Subsecretaría de Finanzas efectuará el pago mediante cheque no negociable o depósito en cuenta bancaria del proveedor o dependencia según corresponda.
6. Para el canje de la orden de pago en la Dirección de Gastos de Operación y de Obra y la entrega del cheque en la Dirección de Caja General de la Subsecretaría de Finanzas se requiere se adjunte por una sola ocasión:
 - a) Proveedores (personas físicas):
 - I. Identificación oficial vigente.
En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar:
 - Carta poder suscrita ante fedatario público a favor de la persona autorizada.
 - Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Subsecretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el código Civil del Estado de Jalisco.
 - Fotocopia de identificación oficial del otorgante. Identificación oficial vigente de la persona autorizada
 - II. Proveedores (personas morales):
 - Fotocopia de la escritura pública que protocoliza el acta constitutiva de la empresa o fotocopia del poder otorgado por el representante legal de la empresa.
 - Identificación oficial vigente del apoderado.
 - En caso de autorizar a terceras personas deberá integrar, además:
 - Carta Poder suscrita ante fedatario público a favor de la persona autorizada.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 96
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- Carta poder certificada por oficina recaudadora de la Subsecretaría de Finanzas de conformidad a los topes establecidos en el Código Civil del Estado de Jalisco.
 - Identificación oficial vigente de la persona autorizada.
7. Para depósito en cuenta bancaria del proveedor, se solicitará lo siguiente:
- I. Solicitud de abono en cuenta bancaria, debidamente requisitada por empresa o persona física.
 - II. Copia reciente del estado de cuenta validado por la institución bancaria que lo expida a nombre de la persona física o moral, según corresponda a donde deba realizarse el depósito o transferencia electrónica.

Nota: Este procedimiento se deberá realizar con anticipación por conducto de la dependencia contratante o en su caso en la Dirección de Desarrollo de Proveedores de la Subsecretaría de Administración.

Formatos

- Los establecidos por la Dirección General de Egresos.

Interrelaciones

- Apartado de Normatividad del presente Manual.
- Clasificador del gasto vigente.
- Manual de Normas y Políticas Presupuestales.
- Normatividad aplicable del Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Si el pago a proveedores en la Subsecretaría de Finanzas se ha realizado: Se cierra el proceso 9.
Pago a proveedores.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Pago a proveedores

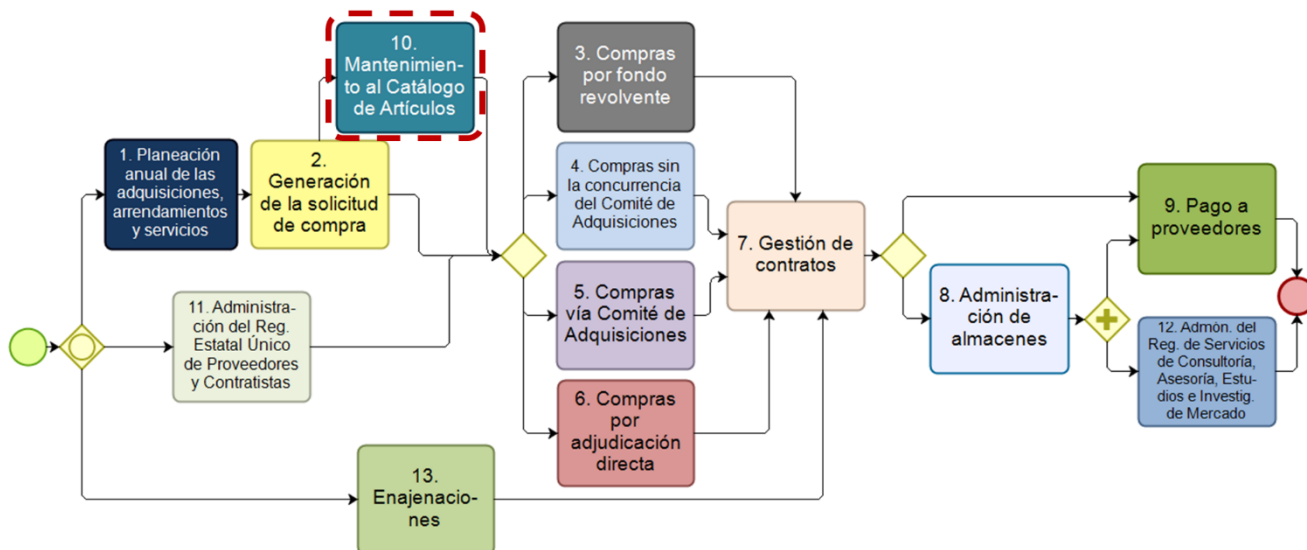
- Proveedor pagado.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 97
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

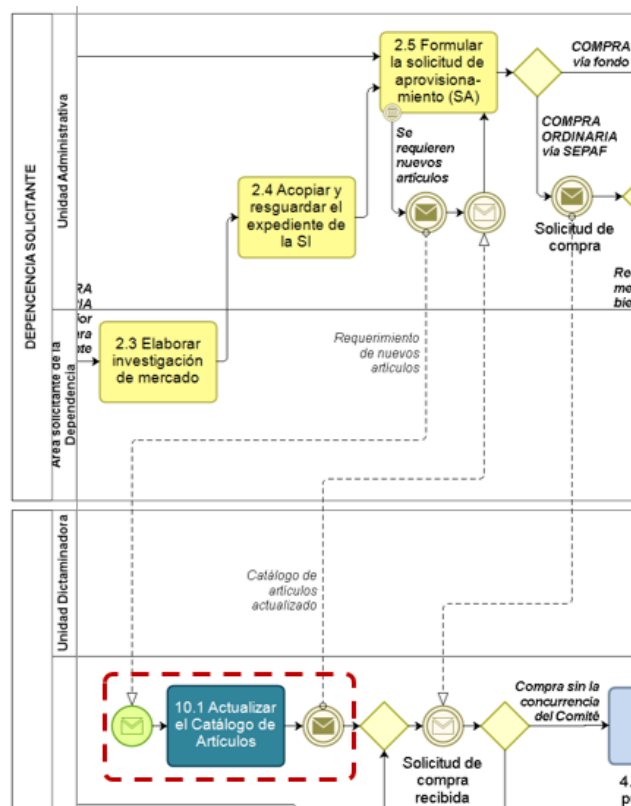


10. Mantenimiento al Catálogo de Artículos

Ubicación del proceso 10. *Mantenimiento al Catálogo de Artículos* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso
10. Mantenimiento al Catálogo de Artículos:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 98 de 138
01	16-nov-2018			



Insumos del proceso de Mantenimiento al Catálogo de Artículo

- Solicitud de inclusión de artículo(s) nuevo(s).
- Clasificador por objeto del gasto.

Actividad 10.1 Actualización del Catálogo de Artículos

Descripción

Mantener actualizado el catálogo de grupos, familias, artículos, bienes y servicios, para un mejor funcionamiento de los procesos de Adquisición

Responsables

- Dirección de Desarrollo de Proveedores.
- Dirección General de Abastecimientos.
- Unidades Centralizadas de Compras.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 36

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 29.

Aspectos generales a considerar para la actualización del Catálogo de Artículos

1. Las UCC deberán preferir los artículos existentes en el catálogo para las solicitudes, en caso de requerir artículos que no se encuentren en el inventario deberán solicitarlo por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Proveedores, ateniéndose a los criterios establecidos en la Ley de Austeridad.
2. La Dirección de Desarrollo de Proveedores será la responsable del mantenimiento del Catálogo de Artículos.
3. Se deberá solicitar por escrito o correo electrónico ante la Dirección de Desarrollo de Proveedores. cualquier modificación de grupos o familias.
4. La Dirección de Desarrollo de Proveedores será la encargada de realizar el alta de los artículos, bienes o servicios solo cuando no existan en el catálogo del SECG.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 99
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



5. La Dirección de Desarrollo de Proveedores determinara el grupo y familia donde se deba dar de alta el artículo.
6. La Subsecretaría de Administración a través de la Dirección General de Abastecimientos será la responsable de asignar la partida presupuestal al artículo del Catálogo de artículos.
7. La Dirección de Desarrollo de Proveedores modificará la unidad de medida de los artículos, en casos específicos previo análisis de la Dirección de Almacenes, con la finalidad de no afectar los inventarios de los almacenes de las dependencias del Ejecutivo.

Formatos

- Oficio o correo electrónico que señale el artículo y sub-artículo.

Interrelaciones

- Clasificador del gasto.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- En todos los casos, una vez que la Actualización del Catálogo de Artículos se ha realizado: Se atiende la Solicitud de compra recibida conforme a las siguientes consideraciones:
- Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [4.1 Licitación pública sin la Concurrencia del Comité](#) del proceso 4. *Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones.*
 - Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición vía Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones](#) del proceso 5. *Compras vía Comité de Adquisiciones.*
 - Si la solicitud de compra es una solicitud de adjudicación directa:
Ir a la actividad [6.1 Adjudicación Directa](#) del proceso 6. *Compras por adjudicación directa.*

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Mantenimiento al Catálogo de Artículo

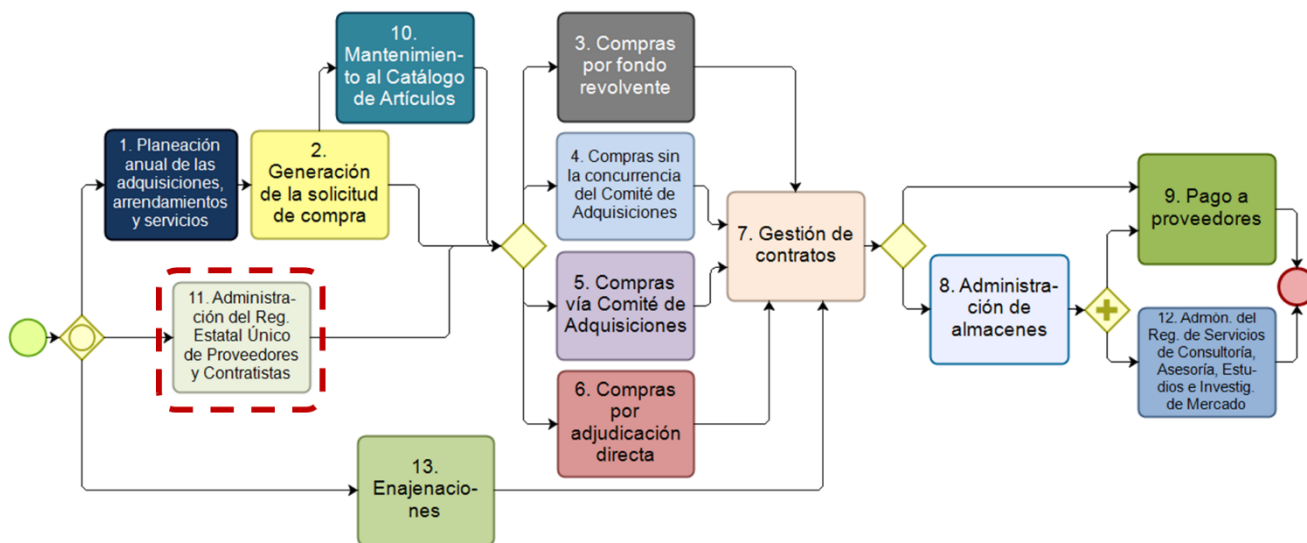
- Catálogo de Artículos actualizado.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 100
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

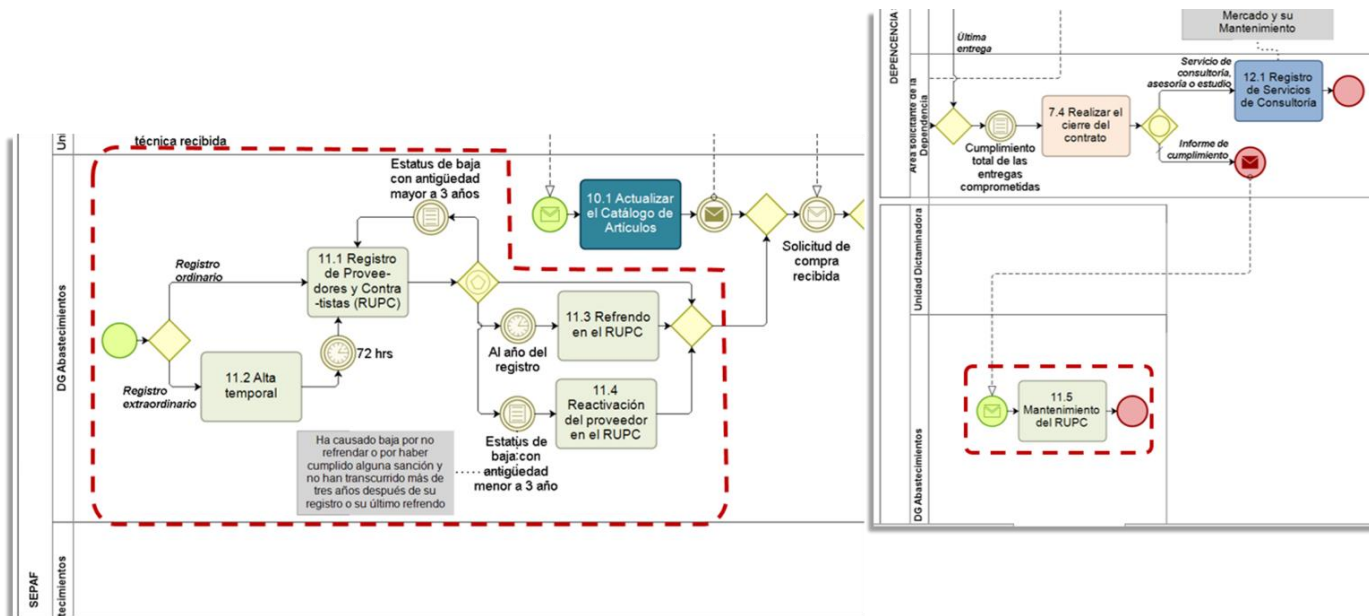


11. Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Ubicación del proceso 11. Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 11. Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 101 de 138
01	16-nov-2018			



Insumos del proceso de Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)

- Persona Jurídica:
 1. Acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio y su respectiva boleta registral, o en su caso, protocolo de constitución tratándose de Sociedades por Acciones Simplificadas (S.A.S.);
 2. Modificaciones al acta constitutiva de la empresa, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio (en caso de que existan) y su respectiva boleta registral;
 3. Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal y su respectiva boleta registral, con facultades expresas para contratar y obligarse con autoridades Federales, Estatales y Municipales;
 4. Identificación oficial vigente del representante legal, tomándose como identificación únicamente los siguientes documentos: INE, pasaporte y cédula profesional;
 5. Solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (antes R-1);
 6. Del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomándose como tales los siguientes trámites (cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, reanudación, suspensión de actividades, cambio de régimen, cierre, etc);
 7. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro preponderante a lo que se dedica la empresa (no mayor a 90 días);
 8. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, completa con anexos y acuse;
 9. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días);
 10. Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (cédula de determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores); o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios;
 11. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social;
 12. Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco;
 13. Registro vigente al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), se obtiene a través de cualquier cámara o comprobante de afiliación a alguna cámara empresarial o ambos;
 14. Listado de productos y/o servicios que oferta o currículum empresarial sin precios ni marcas; y

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 102
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



15. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial o de servicios o ambos a nombre de la empresa que solicita el registro en el padrón no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).

Los documentos señalados en los puntos 1, 2, 4, 5, 12, 13 y 15, deberán acompañarse en original, o copia certificada y en un tanto de los mismos en copias simples, las cuales quedarán en poder de la Secretaría; una vez compulsados, les serán devueltos al interesado.

- Persona Física:

1. Acta de nacimiento;
2. Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal y su respectiva boleta registral, con facultades expresas para contratar y obligarse con autoridades Federales, Estatales y Municipales (en su caso);
3. Identificación oficial vigente del titular, tomándose como identificación los siguientes documentos: INE, pasaporte, cédula profesional;
4. Solicitud de inscripción inicial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, (antes R-1);
5. Del o los avisos de modificación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tomándose como tales los siguientes trámites: cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones, reanudación, suspensión de actividades, cambio de régimen, cierre, etc.;
6. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro comercial preponderante, es decir, a lo que se dedica la persona física (no mayor a 90 días);
7. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, completa con anexos y acuse;
8. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días);
9. Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (cédula de determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores); o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios;
10. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social;
11. Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco;
12. Registro vigente al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), se obtiene a través de cualquier cámara y/o comprobante de afiliación a alguna cámara empresarial;
13. Listado de productos y/o servicios que oferta o currículum empresarial sin precios ni marcas; y
14. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre del proveedor no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 103 de 138
01	16-nov-2018			



Los documentos señalados en los puntos 1, 3, 4, 11, 12 y 14, deberán acompañarse en original, o copia certificada y en un tanto de los mismos en copias simples, las cuales quedarán en poder de la Secretaría; una vez compulsados, les serán devueltos al interesado.

- Para el registro de Personas Físicas y Jurídicas Extranjeras, deberán presentar en copia certificada y apostillada, traducida al español por perito autorizado, los siguientes documentos:
 1. Acta Constitutiva o de nacimiento, según corresponda;
 2. Poder general o especial para actos de administración o de dominio del representante legal, con facultades expresas para contratar y obligarse con autoridades Federales, Estatales y Municipales (en su caso);
 3. Identificación oficial vigente del representante legal, tomándose como identificación únicamente los siguientes documentos: pasaporte o documento mediante el cual acredite su legal estancia en el país.
 4. Solicitud de registro ante Hacienda o su equivalente al país de origen.
 5. Comprobante anual o equivalente actualizado del pago de impuestos del país de origen;
 6. Listado de productos o servicios que oferta o currículum empresarial sin precios ni marcas; y
 7. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre de la empresa que solicita el registro en el padrón no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).

Además de los requisitos señalados con anterioridad, el interesado deberá de presentar:

- Solicitud de inscripción al RUPC.
- Manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, firmando sobre cada una de las fotografías, así como al calce del documento.
- Designación a personas físicas para oír y recibir todo tipo de notificaciones señalando domicilio y correo electrónico (anexar copia certificada de la identificación oficial vigente de las personas designadas).
- Solicitud de Abono en Cuenta, anexando copia de la carátula del último estado de cuenta bancario o copia del contrato de apertura, donde se aprecie la Clave Bancaria Estandarizada "CLABE". *Nota: La Dirección de Desarrollo de Proveedores es únicamente el área receptora del documento, y corresponde a la Subsecretaría de Finanzas revisar que el documento reúna los requisitos correspondientes, dar seguimiento y avisar al proveedor de las inconsistencias del documento.*

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 104
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Actividad 11.1 Registro de proveedores y contratistas

Descripción

Registrar, mediante la captura inicial de datos, la información correspondiente a los proveedores y contratistas en el SECG, con el objeto de proporcionar la información actual, completa, confiable y oportuna sobre las personas físicas o jurídicas, con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios.

Responsables

- Dirección de Desarrollo de Proveedores.
- Proveedores

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 2, 8, 12, 17 al 21, 76, 82.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 2, 16, 20 al 23, 64.

Aspectos generales a considerar para el registro de proveedores y contratistas

1. El registro de proveedores se deberá realizar conforme a lo establecido en la Ley y su Reglamento.
2. El registro lo podrá iniciar el interesado, a través del pre-registro en línea, en la página web del Gobierno del Estado de Jalisco;
3. Presentar los documentos para la revisión y compulsas, directamente en la ventanilla única de la Dirección General de Abastecimientos;
4. La documentación se verifica por parte del personal de la Dirección de Desarrollo de Proveedores; si no cumple, se otorga un plazo de 5 días naturales para que cumplimente los requisitos, de lo contrario se tendrá como no presentada la solicitud de registro;
5. Si cumple con la documentación se procede a capturar la información en el SECG y generar clave de proveedor;
6. Asignar grupo y familia, en caso de que el interesado cuente con varias actividades registradas ante la autoridad hacendaria, deberá escoger una de estas actividades y señalarla en la solicitud de inscripción (formato 1), para que sea su giro comercial preponderante;
7. Se integra el expediente y se resguarda en el Archivo de la Subsecretaría de Administración.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 105
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



8. La Dirección de Desarrollo de Proveedores podrá verificar, por los medios que juzgue conveniente, la información recibida del proveedor, conforme a lo establecido por la Ley y su Reglamento.
9. En caso de que el registro sea solicitado por un proveedor que haya causado baja y haya transcurrido más de tres años desde su registro y último refrendo, deberá asignarse la misma clave de proveedor de su registro anterior.

Formatos

- Solicitud de inscripción al RUPC [Formato 1]
- Formato de manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, firmando sobre cada una de las fotografías, así como al calce del documento [Formato 2 (persona física) y Formato 3 (persona jurídica)]
- Formato para designar a personas físicas para oír y recibir todo tipo de notificaciones señalando domicilio y correo electrónico (anexar copia certificada de la identificación oficial vigente de las personas designadas) [Formato 5 (persona física) y Formato 6 (persona jurídica)]
- Formato de Solicitud de Abono en Cuenta sellado por el banco, anexando copia de la carátula del último estado de cuenta bancario o copia del contrato de apertura, donde se aprecie la Clave Bancaria Estandarizada “CLABE” [Formato 4]

Interrelaciones

- Información proporcionada por las Cámaras que tienen convenio o acuerdo con el Gobierno del Estado.
- Información proporcionada por la Representación Casa Jalisco de la Ciudad de México.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Una vez que el registro del proveedor en el RUPC se ha realizado, y se presenta una solicitud de compra, ésta se atiende conforme a las siguientes consideraciones:
- Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [4.1 Licitación pública sin la Concurrencia del Comité](#) del proceso 4. *Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones.*
 - Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición vía Comité de Adquisiciones:

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 106 de 138
01	16-nov-2018			



Ir a la actividad [5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones](#) del proceso 5. *Compras vía Comité de Adquisiciones.*

→ Si la solicitud de compra es una solicitud de adjudicación directa:

Ir a la actividad [6.1 Adjudicación Directa](#) del proceso 6. *Compras por adjudicación directa.*

→ Si ha transcurrido un año a partir de su registro, el proveedor debe realizar la confirmación anual de su participación en el RUPC, para esto:

Ir a la actividad [11.3 Refrendo en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas](#) de este proceso.

→ Si ha causado baja por no refrendar o por haber cumplido alguna sanción y no han transcurrido más de tres años tras de su registro o su último refrendo, el proveedor debe activar su registro, para esto:

Ir a la actividad [11.4 Reactivación del proveedor en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas](#) de este proceso.

→ Si causó baja por falta de refrendo y hayan transcurrido más de tres años desde la inscripción o último refrendo, deberá realizar de nuevo la actividad [11.1 Registro de proveedores y contratistas](#).

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 11.2 Alta temporal

Descripción

Alta sin carácter definitivo de Registro en el RUPC para participar en los procesos de adquisiciones del Gobierno del Estado que cuenta con una vigencia de 72 horas y prorrogable por otras 72 horas conforme al Reglamento.

Responsables

- Dirección de Desarrollo de Proveedores.
- Proveedor.
- UCC.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 82.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 107 de 138



Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 27.

Aspectos generales a considerar para el alta temporal

1. El proveedor podrá solicitar una alta temporal conforme a los términos de la Ley de Compras y su Reglamento.
2. El proveedor deberá presentar su solicitud acompañada de la notificación del comprador, junto con los siguientes documentos: Constancia de situación fiscal, copia de la identificación oficial vigente del representante legal o titular y copia del comprobante de domicilio.
3. Para efecto de la prórroga señalada el interesado deberá presentar la acreditación de motivos de la imposibilidad de cumplimiento a través de: Un escrito de justificación y documentos comprobatorios. La Dirección de Proveedores determinará la autorización correspondiente.

Formatos

- Los que establezca la Dirección General de Abastecimientos.

Interrelaciones

-

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Al término del plazo de las 72 horas o de la prórroga de 72 horas adicionales, se debe solicitar el alta en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas, para esto:
Ir a la actividad [11.1 Registro de proveedores y contratistas](#) de este proceso.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 108
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Actividad 11.3 Refrendo en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Descripción

Confirmación anual de la participación en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas en el por parte del proveedor.

Responsables

- Dirección de Desarrollo de Proveedores.
- Proveedor.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 21.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 25.

Aspectos generales a considerar el refrendo en el RUPC

1. Se procederá al refrendo en los términos de la Ley y su Reglamento.
2. El proveedor deberá presentar los siguientes documentos:
 - a. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro comercial preponderante, es decir, a lo que se dedica la persona física (no mayor a 90 días);
 - b. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, completa con anexos y acuse;
 - c. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días);
 - d. Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (cédula de determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores); o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios;
 - e. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social;
 - f. Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco;

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 109
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- g. Registro vigente al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), se obtiene a través de cualquier cámara y/o comprobante de afiliación a alguna cámara empresarial;
 - h. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre del proveedor no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).
 - i. Cuando aplique, escrito donde declare, bajo protesta de decir verdad, el no haber tenido cambios señalados en el punto 4 del art. 21 de la Ley.
3. En caso de incurrir en algún cambio señalado en el punto 4 del art. 21 de la Ley, el proveedor deberá acompañar a su solicitud los documentos comprobatorios correspondientes conforme la actividad de actualización o modificación.

Formatos

- Escrito libre de que no ha tenido lugar cambio alguno.

Interrelaciones

-

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Una vez que el refrendo del proveedor en el RUPC se ha realizado, y se presenta una solicitud de compra, ésta se atiende conforme a las siguientes consideraciones:
 - Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [4.1 Licitación pública sin la Concurrencia del Comité](#) del proceso 4. *Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones.*
 - Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición vía Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones](#) del proceso 5. *Compras vía Comité de Adquisiciones.*
 - Si la solicitud de compra es una solicitud de adjudicación directa:
Ir a la actividad [6.1 Adjudicación Directa](#) del proceso 6. *Compras por adjudicación directa.*

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 110
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Actividad 11.4 Reactivación del proveedor en el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas

Descripción

Activar el registro del proveedor toda vez que haya causado baja por no refrendar o por haber cumplido alguna sanción que lo hubiese inhabilitado. Aplica siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres años tras su último refrendo.

Responsables

- Dirección de Desarrollo de Proveedores.
- Proveedor.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 21,

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 158.

Aspectos generales a considerar para la reactivación del proveedor en el RUPC

1. La reactivación del proveedor aplica cuando el proveedor haya causado baja por no refrendar o por haber cumplido alguna sanción que lo hubiese inhabilitado. Aplica siempre y cuando no hayan transcurrido más de tres años tras su último refrendo.

Reactivación por falta de refrendo o cumplimiento de sanción

2. En el caso de que el registro del proveedor, haya causado baja por sanción o por no refrendar y esté interesado en recuperar el estado de activo en el RUPC, el proveedor deberá presentar los siguientes documentos junto a su solicitud:
 - a. Constancia de situación fiscal actualizada, en la que señale el giro comercial preponderante, es decir, a lo que se dedica la persona física (no mayor a 90 días);
 - b. Declaración anual del ISR del ejercicio inmediato anterior, completa con anexos y acuse;

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 111 de 138
01	16-nov-2018			



- c. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo o bien, en caso de tener créditos fiscales, la celebración del convenio respectivo ante la autoridad fiscal correspondiente (no mayor a 30 días);
 - d. Alta que acredite la debida inscripción, afiliación y vigencia de derechos de los trabajadores al régimen obligatorio de seguridad social (cédula de determinación de cuotas al IMSS, con detalle de los trabajadores); o en su caso, los contratos respectivos tratándose de personal por honorarios;
 - e. Constancia de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social en sentido positivo, o en su caso, copia de la constancia del resultado de la consulta al módulo de opinión de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social;
 - f. Recibo oficial del pago del impuesto sobre nómina en caso de contar con empleados en el Estado de Jalisco;
 - g. Registro vigente al Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM), se obtiene a través de cualquier cámara y/o comprobante de afiliación a alguna cámara empresarial;
 - h. Comprobante de domicilio fiscal y del establecimiento comercial y/o de servicios a nombre del proveedor no mayor a tres meses (luz, teléfono fijo, predial, agua).
 - i. Manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, firmando sobre cada una de las fotografías, así como al calce del documento.
 - j. Designación a personas físicas para oír y recibir todo tipo de notificaciones señalando domicilio y correo electrónico (anexar copia certificada de la identificación oficial vigente de las personas designadas).
 - k. Cuando aplique, escrito donde declare, bajo protesta de decir verdad, no haber tenido los cambios señalados en el punto 4 del art. 21 de la Ley.
3. En caso de incurrir en algún cambio señalado en el punto 4 del artículo 21 de la Ley de Compras (cambio de apoderados, administradores, domicilio, entre otros), el proveedor deberá acompañar a su solicitud los documentos comprobatorios correspondientes conforme la actividad de actualización o modificación.
4. Si causó baja por falta de refrendo y hayan transcurrido más de tres años desde la inscripción o último refrendo, deberá realizar de nuevo la actividad [11.1 Registro de proveedores y contratistas](#).

Formatos

- Solicitud de inscripción al RUPC [Formato 1]
- Formato de manifestación de domicilio, con fotografías impresas a color de la fachada e interior del domicilio, firmando sobre cada una de las fotografías, así como al calce del documento [Formato 2 (persona física) y Formato 3 (persona jurídica)]
- Formato para designar a personas físicas para oír y recibir todo tipo de notificaciones señalando domicilio y correo electrónico (anexar copia certificada de la identificación oficial vigente de las personas designadas) [Formato 5 (persona física) y Formato 6 (persona jurídica)]

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 112
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



- Formato de Solicitud de Abono en Cuenta sellado por el banco, anexando copia de la carátula del último estado de cuenta bancario o copia del contrato de apertura, donde se aprecie la Clave Bancaria Estandarizada “CLABE” [Formato 4]

Interrelaciones

-

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Una vez que la reactivación del proveedor en el RUPC se ha realizado, y se presenta una solicitud de compra, ésta se atiende conforme a las siguientes consideraciones:
 - Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [4.1 Licitación pública sin la Concurrencia del Comité](#) del proceso 4. *Compras sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones.*
 - Si el monto de la solicitud de compra está dentro del margen señalado por el Presupuesto de Egresos para realizar la adquisición vía Comité de Adquisiciones:
Ir a la actividad [5.1 Licitación vía Comité de Adquisiciones](#) del proceso 5. *Compras vía Comité de Adquisiciones.*
 - Si la solicitud de compra es una solicitud de adjudicación directa:
Ir a la actividad [6.1 Adjudicación Directa](#) del proceso 6. *Compras por adjudicación directa.*

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Actividad 11.5 Mantenimiento del Registro de Proveedores y Contratistas

Descripción

Actualizar el estado o historial de los proveedores registrados tras el cumplimiento de contratos o por cambios de estado por haber recibido sanciones.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 113 de 138



Responsables

- Dirección de Desarrollo de Proveedores.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 17 al 22.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 16 al 29.

Aspectos generales a considerar para el mantenimiento del registro de proveedores y contratistas

1. Las dependencias notificarán por correo electrónico a la Dirección de Desarrollo de Proveedores el cumplimiento de los proveedores sobre las obligaciones contraídas en los instrumentos jurídicos.
2. La Contraloría del Estado deberá notificar a la Dirección de Desarrollo de Proveedores las sanciones que aplique a los proveedores que causen estado en el registro del proveedor.
3. La Dirección de Desarrollo de Proveedores registrará en el RUPC las modificaciones que surjan de dichas notificaciones.

Formatos

- Informe de cumplimiento de orden de compra o contrato

Interrelaciones

- Actividad [7.4 Cierre del contrato](#) del proceso 7. Gestión de contratos.

Flujo del proceso o punto de divergencia

→ Al término de la actividad de Mantenimiento del Registro de Proveedores y Contratistas se cierra el proceso *11. Administración del Registro Estatal Único de Contratistas*.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 114
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Productos del proceso de Administración del Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas (RUPC)

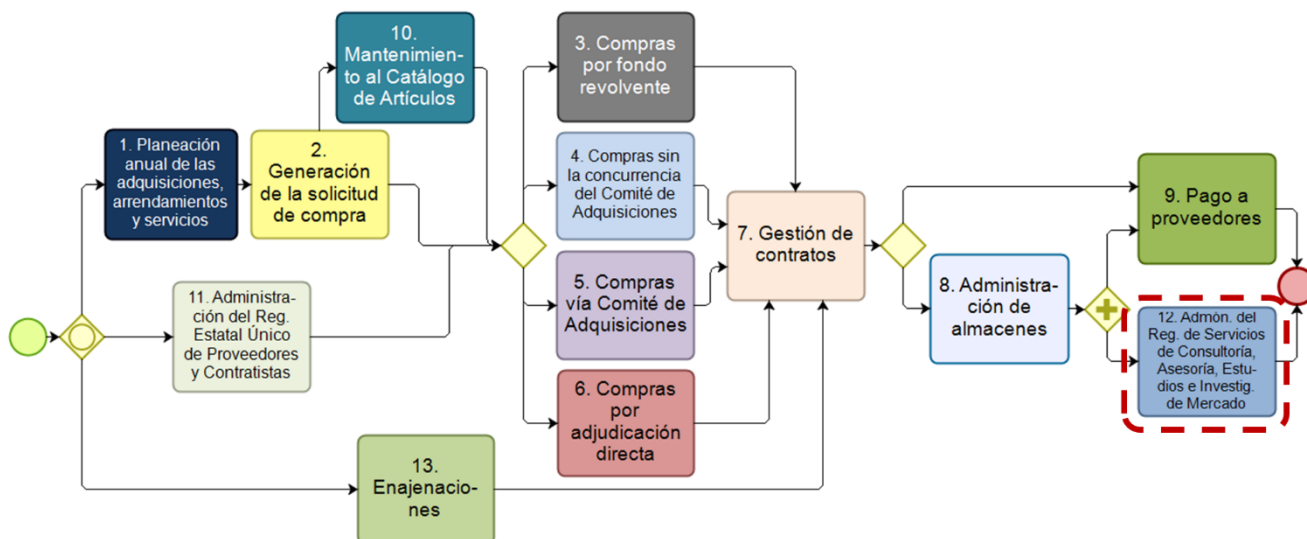
- Base de datos con la información básica o general de los proveedores y contratistas del Poder Ejecutivo.
- Información de los contratos asignados.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 115 de 138
01	16-nov-2018			

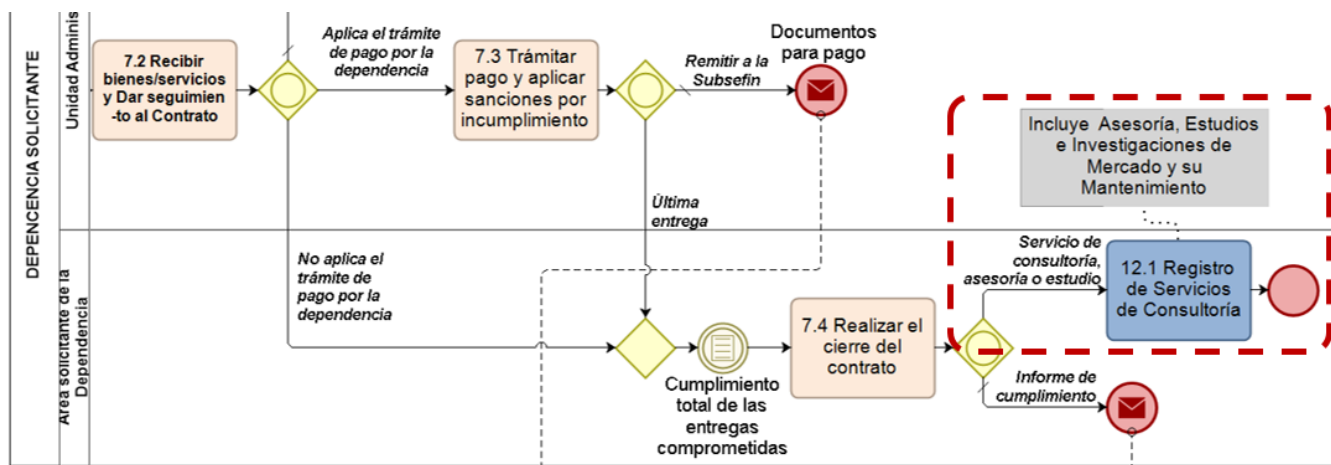


12. Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado

Ubicación del proceso 12. Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 12. Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 116
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Insumos del proceso de administración del registro de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de mercado

- Alta de los servicios de Consultoría, Asesoría o Estudios contratados.
- Expediente de la compra de servicios de Consultoría, Asesoría o Estudios.
- Alta de las Investigaciones de Mercado integradas a las solicitudes de compra.

Actividad 12.1 Registro de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de mercado y su mantenimiento.

Descripción

Alimentar, mediante la captura inicial de datos, la información correspondiente a los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de mercado en el SECG.

Responsables

- UCC de las dependencias.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 3, 7, 8, 14 al 16, 35, 44, 57.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 6, 30 a 37.

Aspectos generales a considerar para el registro de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de mercado y su mantenimiento

1. Las UCC deberán designar a las personas responsables del registro en el SECG.
2. El registro de los Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado deberá realizar a más tardar 10 días hábiles posteriores a la conclusión del servicio.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 117 de 138
01	16-nov-2018			



3. El registro de los Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado y su mantenimiento deberá observar los puntos establecidos en la Ley y su Reglamento.

Formatos

- El que indique la Dirección General de Abastecimientos.

Interrelaciones

- Actividad [7.4 Cierre del contrato](#) del proceso 7. Gestión de contratos.

Flujo del proceso o punto de divergencia

- Al término de la actividad de Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado se cierra el proceso de *12. Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado* en la dependencia.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Administración del Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones de Mercado

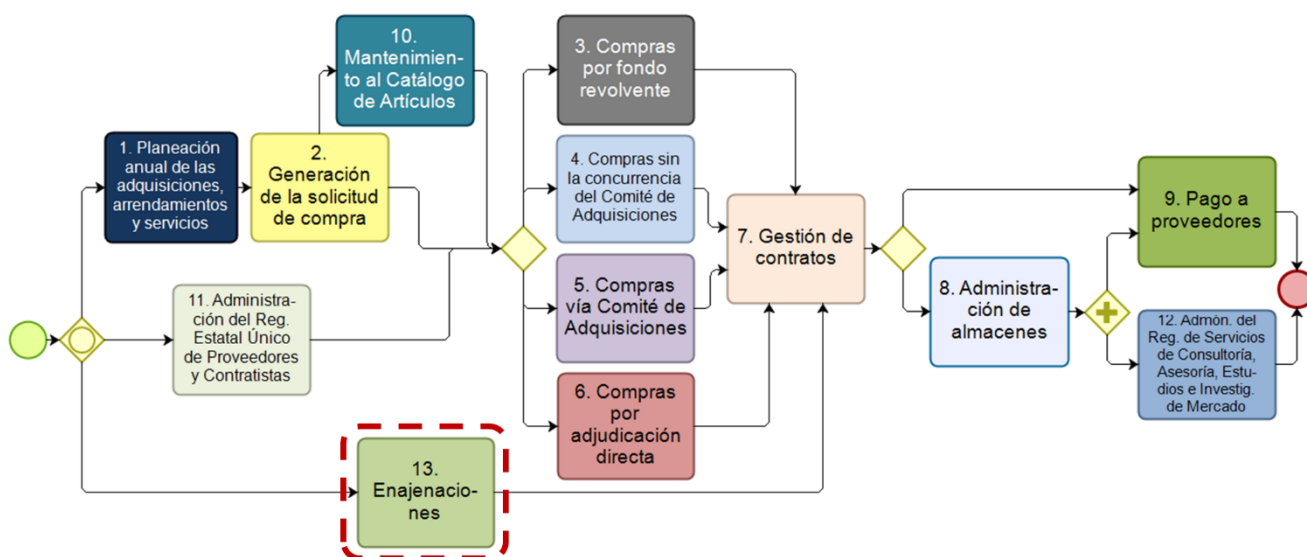
- Base de datos de los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones de mercado contratados.
- Información, sus ampliaciones y complementos.
- Información las UEG y los programas donde se hayan solicitado o utilizado.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 118
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138

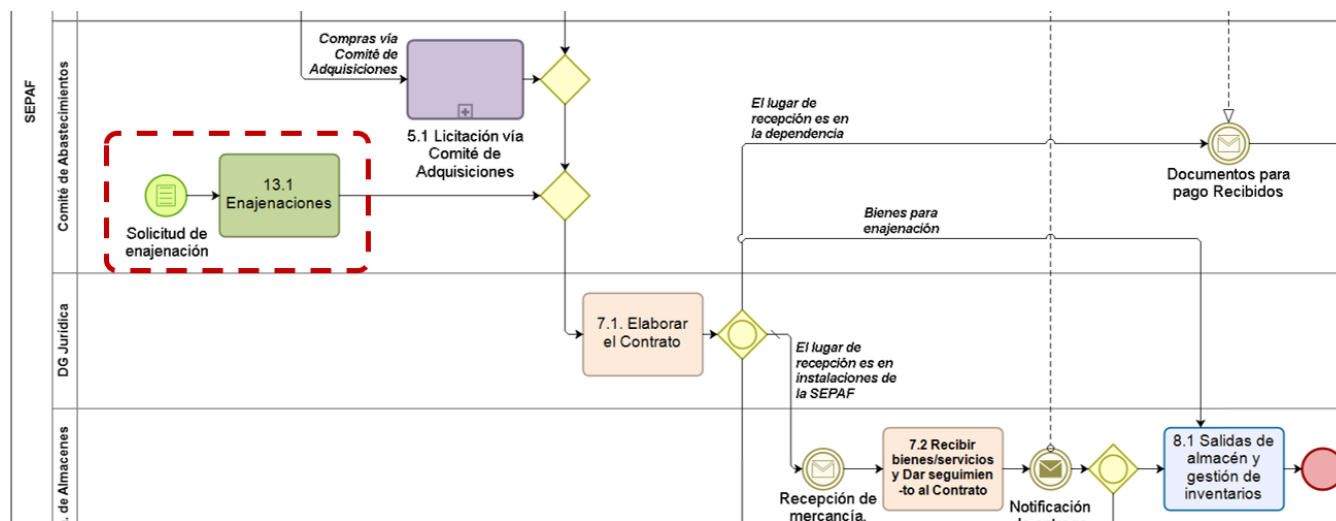


13. Enajenaciones

Ubicación del proceso 13. *Enajenaciones* en el macro-proceso de las adquisiciones:



Procedimientos que ejecutan el proceso 13. *Enajenaciones*:



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 119 de 138
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	



Insumos del proceso de Enajenaciones

- Comunicado de solicitud del proceso.
- Listado de los bienes a enajenar.

Actividad 13.1 Enajenación

Descripción

Asignar un contrato o resolutivo para la enajenación de los bienes a un comprador determinado.

Responsables

- Titular de la Subsecretaría de Administración.
- Director General de Operación.
- Comité de Adquisiciones.
- Director de la Comisión de Adquisiciones.
- Titular de la Unidad Centralizada de Compras de la Subsecretaría.
- Comprador(a).
- Personal de la Dirección de Instrumentos Jurídicos.
- Director General Jurídico de la Secretaría.
- Personal designado de la Dirección de Control Patrimonial.

Artículos en la Ley

Ley de Compras art. 1, 3, 5, 23, 24 y 138 a 142.

Artículos en el Reglamento

Reglamento art. 135 a 140.

Aspectos generales a considerar para las enajenaciones

1. Para llevar a cabo el proceso de la enajenación de bienes, así como la contratación de arrendamientos y de servicios, se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras y su Reglamento.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 120 de 138
01	16-nov-2018			



2. Para iniciar un proceso de enajenación, deberá solicitar vía oficio a la Dirección General de Abastecimiento.
3. Todas las enajenaciones se realizarán a través del sistema electrónico que se determine, con resolutivo y contrato cuando aplique.
4. Las convocatorias a enajenar serán publicadas a través de la página web del Gobierno de Jalisco, considerándose como extensivas para los compradores interesados, atendiendo a los requerimientos que se establezcan en el marco legal.
5. Para los plazos mínimos en la enajenación se tomarán los establecidos por la Ley y su Reglamento para la licitación y deberán ser contados a partir del día de su publicación.
6. Sólo se podrá mantener comunicación con respecto a la convocatoria con aquellos compradores que hayan mostrado interés a través de la plataforma o con los que de forma personal se presenten y registren en la Dirección de la Comisión de Adquisiciones.
7. Se deberá dejar evidencia de: convocatoria, junta aclaratoria cuando aplique, acta de apertura y acta de fallo, misma que se publicará en el estrado de la Subsecretaría de Administración, debiendo contar con las formalidades que estipula la Ley.
8. En caso de enajenación por subasta, el proceso se realizará conforme a los lineamientos establecidos en las bases o convocatoria.
9. Las propuestas se podrán presentar vía Sistema o de forma presencial conforme a los lineamientos de la convocatoria. Los participantes deberán registrarse en el horario indicado en las bases, posteriormente presentará su propuesta ante el Comité.
10. En caso de no presentarse propuestas se declara la enajenación como desierta, se emite acta y se notificará al área solicitante y se procede conforme a lo establecido en el artículo 138 del Reglamento.
11. Todas las propuestas se registran. Se realizará una revisión administrativa, es decir, verificar que se cumpla con los documentos solicitados en la convocatoria.
12. Salvo el caso de donación, en todos los demás casos, se solicitará garantía de sostenimiento de propuesta y de cumplimiento, los montos y su entrega se establecerá en las bases.
13. El Comité seleccionará las mejores opciones, con el criterio de adjudicación establecido en la convocatoria, misma que podrá contemplar: precio y tiempo de retiro, entre otros.
14. Se elabora el fallo de conformidad mediante un acta, con los criterios de adjudicación señalados en el punto anterior. Una vez formalizado por el Comité, se publica en el Sistema.
15. Una vez autorizado el fallo se genera contrato cuando aplique. Éste se elaborará través de la Dirección de Instrumentos Jurídicos.
16. El fallo se deberá notificar a los participantes vía correo electrónico y se publicará en el estrado de la Dirección General de Abastecimientos.
17. Una vez cumplidos los términos establecidos en las bases por el adjudicado, la Dirección General de Abastecimientos devolverá las garantías correspondientes.
18. Después de finalizar el proceso de adjudicación, el expediente estará a disposición para su consulta en la página Web de la SEPAF.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 121
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



19. Cuando el comprador requiera una prórroga de los términos pactados, deberá notificar por escrito a la Dirección General de Operación, misma que será presentada al Comité para su autorización. En caso de que hubiere contrato, la Dirección de Instrumentos Jurídicos elaborará la prórroga correspondiente.
20. Será responsabilidad del área solicitante, integrar adecuadamente los documentos y validar los mismos, para que el comprador realice el trámite de pago ante la Subsecretaría de Finanzas.

Formatos

- Formato de solicitud.

Interrelaciones

- El Comité de Adquisiciones.

Flujo del proceso o punto de divergencia

→ En todos los casos, se procede a la actividad [7.1. Elaboración del Contrato](#) del proceso 7. Gestión de contratos.

Nota: Para una vista detallada de la secuencia de las actividades vea las [interacciones de los procesos de compras](#) en el apartado Macro-proceso de las adquisiciones.

Productos del proceso de Enajenaciones

- Ingresos para el erario por concepto de enajenación.
- Eliminación de los bienes, materiales o chatarra enajenados de los almacenes que los contenían.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 122
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Elaboración y revisión

Elaboración del manual

Lic. Gerardo Miguel López Villaseñor
Director de Adquisiciones

Lic. Sergio Lara Gutiérrez
Director de la Comité de Adquisiciones y
Enajenaciones

Lic. Silvia Mendoza Siordia
Coordinador de Desarrollo de Proveedores
Coordinador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 123 de 138
01	16-nov-2018			



Anexos

Anexo 1. Tablas de Clasificación de las Partidas Presupuestales.

PARTIDAS NORMALES

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
N	2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina
N	2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción
N	2131	Material Estadístico y geográfico
N	2141	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones
N	2151	Material impreso e información digital
N	2161	Material de limpieza
N	2171	Materiales y útiles de enseñanza
N	2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas
N	2211	Productos alimenticios para los efectivos que participen en programas de seguridad pública
N	2212	Productos alimenticios para personas derivado de la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas, de readaptación social y otras <i>(Nota: Se deberá celebrar contrato cuando la prestación de servicios se realice por tiempo determinado)</i>
N	2213	Productos alimenticios para el personal que realiza labores en campo o de supervisión
N	2215	Productos alimenticios para la población en caso de desastres naturales
N	2216	Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias
N	2221	Productos alimenticios para animales
N	2231	Utensilios para el servicio de alimentación
N	2311	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
N	2321	Insumos textiles adquiridos como materia prima
N	2331	Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
N	2341	Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 124
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
N	2351	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
N	2361	Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
N	2371	Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
N	2381	Mercancías adquiridas para su comercialización
N	2391	Otros productos adquiridos como materia prima
N	2411	Productos minerales no metálicos
N	2421	Cemento y productos de concreto
N	2431	Cal, yeso y productos de yeso
N	2441	Madera y productos de madera
N	2451	Vidrio y productos de vidrio
N	2461	Material eléctrico y electrónico
N	2471	Artículos metálicos para la construcción
N	2481	Materiales complementarios
N	2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación
N	2511	Productos químicos básicos
N	2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos
N	2531	Medicinas y productos farmacéuticos
N	2541	Materiales, accesorios y suministros médicos
N	2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio
N	2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados
N	2591	Otros productos químicos
N	2711	Vestuario y uniformes
N	2721	Prendas de seguridad y protección personal
N	2731	Artículos deportivos
N	2741	Productos textiles
N	2751	Blancos y otros productos textiles, excepto prendas de vestir
N	2811	Sustancias y materiales explosivos
N	2821	Materiales de seguridad pública
N	2831	Prendas de protección para seguridad pública
N	2911	Herramientas menores
N	2921	Refacciones y accesorios menores de edificios
N	2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
N	2941	Refacciones y accesorios menores para equipo de cómputo y telecomunicaciones
N	2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 125
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
N	2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte
N	2971	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad
N	2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos
N	2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles

Capítulo 3000 Servicios Generales

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
N	3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
N	3241	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
N	3261	Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas
N	3291	Arrendamientos especiales
N	3292	Arrendamiento de sustancias y productos químicos
N	3293	Otros Arrendamientos
N	3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados
N	3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
N	3331	Servicios de consultoría administrativa e informática
N	3362	Servicio de impresión de documentos y papelería oficial
N	3363	Servicios de impresión de material informativo derivado de la operación y administración
N	3366	Servicios de digitalización
N	3371	Servicios de protección y seguridad
N	3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales
N	3521	Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
N	3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio
N	3573	Instalación, reparación y mantenimiento de plantas e instalaciones productivas
N	3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet
N	3691	Otros servicios de información
N	3741	Autotransporte
N	3841	Exposiciones

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 126
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Capítulo 4000 Erogaciones Extraordinarias

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
N	4246	Programas y conceptos complementarios
N	4419	Ayudas para erogaciones contingentes

Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
N	5111	Muebles de oficina y estantería
N	5121	Muebles, excepto de oficina y estantería
N	5191	Otros mobiliarios y equipos de administración
N	5211	Equipos y aparatos audiovisuales
N	5221	Aparatos deportivos
N	5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo
N	5311	Equipo médico y de laboratorio
N	5321	Instrumental médico y de laboratorio
N	5611	Maquinaria y equipo agropecuario
N	5621	Maquinaria y equipo industrial
N	5631	Maquinaria y equipo de construcción
N	5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración
N	5661	Equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos
N	5671	Herramientas y máquinas herramienta
N	5672	Refacciones y accesorios mayores
N	5691	Equipo para semaforización <i>(Nota: Las adquisiciones de bienes y servicios correspondientes a partidas para su ejercicio a través de la Subsecretaría de Administración, deberán sujetarse al proceso establecido)</i>
N	5692	Equipo de ingeniería y diseño
N	5693	Bienes muebles por arrendamiento financiero
N	5694	Maquinaria y equipo diverso
N	5711	Bovinos
N	5721	Porcinos

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 127
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
N	5731	Aves
N	5741	Ovinos y caprinos
N	5751	Peces y acuicultura
N	5761	Equinos
N	5781	Especies menores y de zoológico
N	5791	Otros activos biológicos
N	5991	Otros activos intangibles

PARTIDAS ESPECIALES

PARA SU EJERCICIO POR CONDUCTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DE GASTO

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
E	2214	Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades

Capítulo 3000 Servicios Generales

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
E	3181	Servicio postal
E	3182	Servicio telegráfico
E	3251	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos
E	3252	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios administrativos

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha			
01	16-nov-2018	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 128 de 138



TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
E	3253	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para desastres naturales
E	3254	Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servidores públicos
E	3271	Patentes, regalías y otros
E	3281	Arrendamiento Financiero
E	3342	Capacitación especializada
E	3351	Servicios de investigación científica y desarrollo
E	3361	Servicios de apoyo administrativo
E	3411	Servicios Financieros y Bancarios
E	3421	Servicios financieros y bancarios
E	3431	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores
E	3441	Seguro de responsabilidad Patrimonial del Estado
E	3461	Almacenaje, embalaje y envase
E	3471	Fletes y maniobras
E	3481	Comisiones por ventas
E	3491	Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales
E	3561	Reparación y Mantenimiento de equipo de defensa y seguridad
E	3611	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales <i>(Nota: Esta partida podrá ser utilizada de manera especial, cuando la adquisición del servicio presente complejidad en sus conceptos, así como los apoyos extraordinarios en el extranjero. En caso contrario la Dependencia deberá realizar el proceso normal de adquisiciones de bienes y servicios. Es compromiso de las Dependencias presentar la documentación para el trámite de pago clasificada por el concepto del gasto -televisión, prensa, radio etc.-, para este tipo de gasto se debe anexar ejemplar de la inserción de publicación)</i>
E	3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios
E	3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet
E	3641	Servicios de revelado de fotografías
E	3651	Servicios de la industria fílmica, del sonido y del video
E	3711	Pasajes aéreos nacionales
E	3712	Pasajes aéreos internacionales
E	3721	Pasajes terrestres nacionales
E	3722	Pasajes terrestres internacionales
E	3731	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
E	3751	Viáticos en el país

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 129
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
E	3761	Viáticos en el extranjero
E	3771	Gastos de instalación del personal estatal y traslado de menaje
E	3781	Servicios integrales de traslado y viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
E	3782	Servicios integrales traslado y viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales
E	3791	Otros servicios de traslado y hospedaje
E	3792	Gastos para operativos y trabajos de campo en áreas rurales
E	3811	Gastos de ceremonial
E	3821	Gastos de orden social
E	3822	Gastos de orden cultural
E	3831	Congresos y convenciones
E	3851	Gastos de representación
E	3911	Servicios funerarios y de cementerios
E	3921	Otros impuestos y derechos
E	3922	Impuestos y derechos de exportación
E	3931	Impuestos y derechos de importación
E	3941	Laudos laborales
E	3942	Indemnizaciones por expropiación de predios
E	3943	Responsabilidad patrimonial
E	3944	Otras erogaciones por resoluciones por autoridad competente
E	3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones
E	3961	Pérdidas del erario estatal
E	3962	Otros gastos por responsabilidades
E	3981	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral
E	3991	Gastos del Gobernador electo y su equipo
E	3992	Subcontratación de servicios con terceros
E	3993	Gastos menores
E	3994	Programa de tarifa especial
E	3995	Otros servicios generales
E	3996	Otros servicios integrales

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 130
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
E	5131	Bienes artísticos y culturales
E	5192	Adjudicaciones, indemnizaciones y expropiaciones de bienes muebles
E	5511	Equipo de defensa y seguridad
E	5771	Especies Menores y de Zoológico
E	5921	Patentes
E	5931	Marcas
E	5941	Derechos
E	5951	Concesiones
E	5961	Franquicias
E	5981	Licencias industriales, comerciales y otras

PARTIDAS PARA SU EJERCICIO A TRAVÉS DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Capítulo 2000 Materiales y Suministros

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
A	2182	Registro e identificación vehicular
A	2183	Adquisición de formas valoradas
A	2611	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos <i>(Nota: Se libera para facturación de gasolina fuera de la zona metropolitana y recibos de gas LP para consumo de vivienda y reclusorios Se deberá anexar el contrato en el primer pago Se debe anexar la comprobación de vales.)</i>

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 131
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
A	2612	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos destinados a servicios administrativos <i>(Se libera para facturación de gasolina fuera de la zona metropolitana y recibos de gas LP para consumo de vivienda y reclusorios. Se deberá anexar el contrato en el primer pago. Se debe anexar la comprobación de vales.)</i>
A	2613	Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos, asignados a servidores públicos
A	2614	Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria y equipo de producción

Capítulo 3000 Servicios Generales

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
A	3111	Servicio de energía eléctrica <i>(Nota: Se libera para facturación foránea.)</i>
A	3112	Servicio de alumbrado público
A	3113	Servicio de energía eléctrica para bombeo y tratamiento de agua
A	3121	Servicio de gas
A	3131	Servicio de agua <i>(Nota: Se libera para facturación foránea.)</i>
A	3141	Servicio telefónico tradicional <i>(Nota: Se libera para facturación foránea.)</i>
A	3151	Servicio de telefonía celular
A	3161	Servicios de telecomunicaciones y satelitales
A	3171	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información
A	3191	Servicios Integrales de Telecomunicación
A	3192	Servicios Integrales de infraestructura de cómputo
A	3193	Contratación de Otros servicios
A	3211	Arrendamiento de terrenos
A	3221	Arrendamiento de edificios
A	3232	<i>Arrendamiento de equipo y bienes informáticos (Nota: Deben anexar lecturas de equipos de copiado con el número de serie de los equipos y por el período que corresponda.)</i>

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 132 de 138
01	16-nov-2018			



TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
A	3233	Arrendamiento de equipo de telecomunicaciones <i>(Nota: Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan por una sola ocasión. Se requieren también los anexos de reportes de servicios.)</i>
A	3341	Capacitación institucional <i>(Nota: Todas las solicitudes de compra relacionadas con capacitación deberán ser validadas por la Subsecretaría de Administración; las dependencias que tengan esta partida presupuestada podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Subsecretaría de Administración.)</i>
A	3381	Servicios de vigilancia <i>(Nota: Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan en forma esporádica.)</i>
A	3451	Seguros de bienes patrimoniales
A	3511	Mantenimiento y conservación menor de inmuebles para la prestación de servicios administrativos
A	3512	Mantenimiento y conservación menor de inmuebles para la prestación de servicios públicos
A	3531	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información. <i>(Nota: Para estos servicios se requiere contratación a excepción de los que se efectúan por una sola ocasión. Se requiere también anexos de reporte de servicios de mantenimiento.)</i>
A	3551	Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales <i>(Nota: Para estos servicios se requiere que en la factura describan los datos del vehículo(s) al que se le realizará el servicio.)</i>
A	3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y otros equipos
A	3572	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria y equipo de trabajo específico.
A	3581	Servicios de limpieza y manejo de desechos
A	3591	Servicios de jardinería y fumigación

Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
A	5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información
A	5231	Cámaras fotográficas y de video

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 133
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



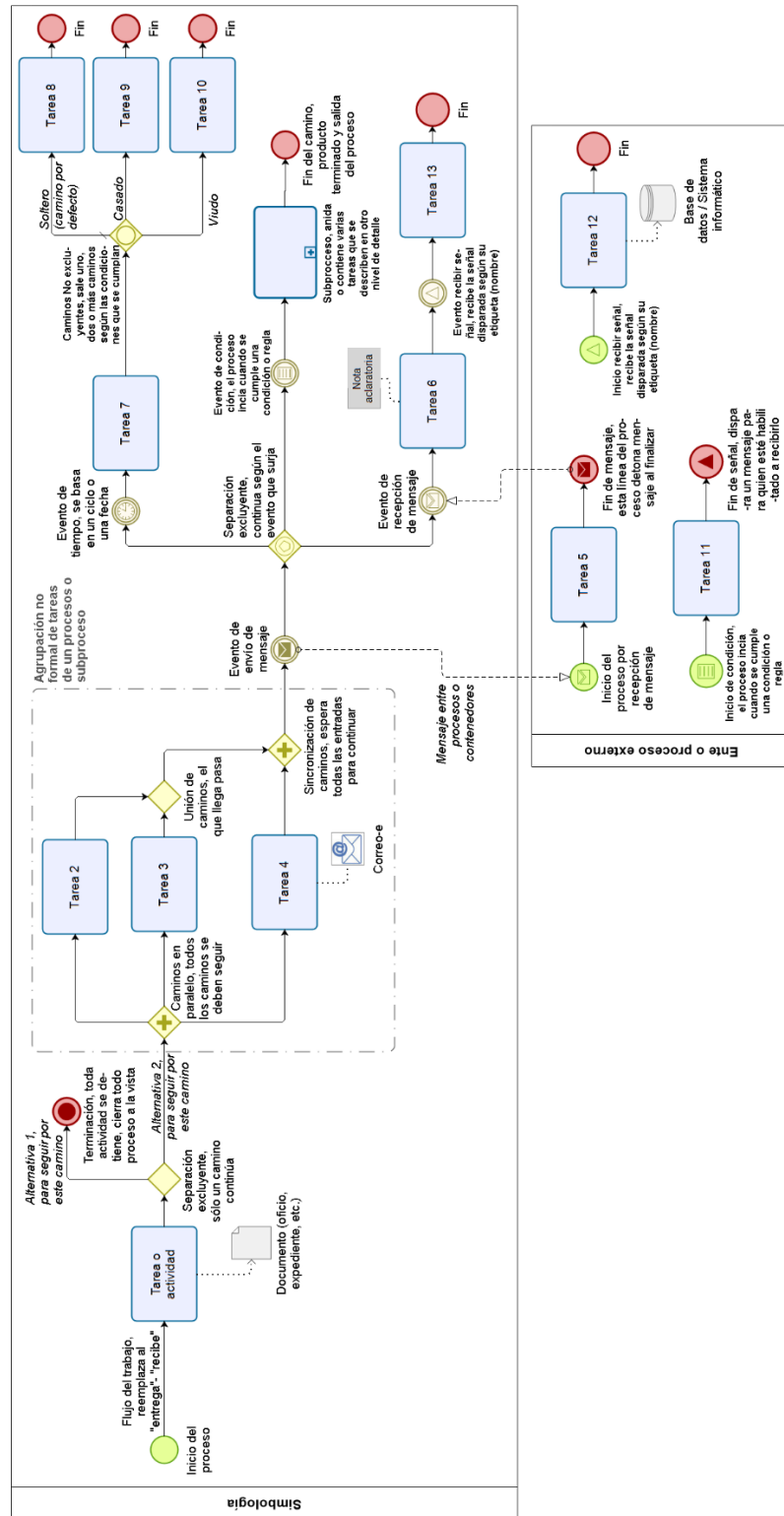
TIPO	PARTIDA	DESCRIPCION
A	5411	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
A	5412	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servicios administrativos
A	5413	Vehículos y equipo terrestres, destinados exclusivamente para desastres naturales
A	5414	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos
A	5421	Vehículos y equipo terrestres, destinados a servidores públicos
A	5431	Vehículos y equipo aéreos, destinados a servicios públicos y la operación de programas públicos
A	5432	Vehículos y equipo aéreos, destinados exclusivamente para desastres naturales
A	5441	Equipo ferroviario
A	5451	Embarcaciones destinadas a servicios públicos y la operación de programas públicos
A	5452	Construcción de embarcaciones
A	5491	Otros equipos de transporte
A	5651	Equipos de comunicación y Telecomunicación <i>(Nota: Se podrán realizar operaciones a través de fondo revolvente siempre y cuando tengan validación previa de la Subsecretaría de Administración.)</i>
A	5811	Terrenos <i>(Nota: En el caso de la adquisición de propiedades ejidales se requiere del Decreto Presidencial correspondiente.)</i>
A	5821	Viviendas
A	5831	Edificios no residenciales
A	5891	Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles
A	5892	Bienes inmuebles en la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de largo plazo
A	5893	Bienes inmuebles por arrendamiento financiero
A	5894	Otros bienes inmuebles
A	5911	Software
A	5971	Licencias Informáticas e Intelectuales

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida	Lic. Mauricio Gudiño Coronado	Página 134
01	16-nov-2018	Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Subsecretario de Administración	de 138



Anexo 2. Simbología

Simbología utilizada para modelar los procesos, use esta guía para interpretar los símbolos del diagrama y su aplicación. (Se recomienda imprimir y tener a la mano para "leer" los diagramas del manual.)



Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 135
01	16-nov-2018			de 138



Bitácora de cambios

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	22 de octubre 2018	Todo el documento	Contenidos actualizados y presentados en el nuevo formato oficial del Manual de Compras Gubernamentales, Contratación de Servicios, Registro Estatal Único de Proveedores, Administración de Almacenes y Enajenaciones para el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 136 de 138
01	16-nov-2018			



Supervisión de contenidos

Lic. José Antonio Estrada
Director de Desarrollo Organizacional
Supervisor del Proyecto

Ing. José Alfonso Fonseca García
Director General de Innovación y Gobierno
Digital
Responsable de Elaboración

C. Juan de Dios Acuña García
Coordinador de Análisis y Seguimiento
Facilitador del Proyecto

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 137 de 138
01	16-nov-2018			



Autorizaciones Legales

Con fundamento en el artículo 14, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco se emite este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento del proceso de compras gubernamentales.

Con fundamento en el artículo 4, fracción VIII y el artículo 13 fracción IV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, se expide este manual con el propósito de regular y organizar el funcionamiento de las dependencias.

Mtro. Jorge Aristóteles Sandoval Díaz
Gobernador Constitucional del Estado de
Jalisco

Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida
Secretario de Planeación, Administración
y Finanzas

Mtro. Roberto López Lara
Secretario General de Gobierno

Revisión		Autorizaciones		Página
No.	Fecha	Mtro. Héctor Rafael Pérez Partida Secretario de Planeación, Administración y Finanzas	Lic. Mauricio Gudiño Coronado Subsecretario de Administración	Página 138 de 138
01	16-nov-2018			