

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

## OBJETIVO

Proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de las actividades relativas a la requisición, adquisición y suministro de bienes y servicios.

## LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN

1. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de orden general y obligatorio y su incumplimiento será sancionado según su naturaleza administrativa y/o penal, de acuerdo con las leyes en la materia.
2. La organización y el control de las requisiciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro SCT quedará a cargo del titular del Departamento de Recursos Materiales.
3. Corresponderá al Departamento de Recursos Materiales remitir oficio a los Centros de Trabajo del Centro SCT, solicitándoles determinar sus necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios con base en el Anteproyecto de Presupuesto.
4. La requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que los Centros de Trabajo determinen contendrá la cantidad, las características y particularidades que deberá tener el bien o servicio, a efecto de que las mismas sean incorporadas en el Programa Anual de Adquisiciones.
5. El Departamento de Recursos Materiales consolidará la información relativa a las requisiciones de los Centros de Trabajo. Esta información será la base para determinar el procedimiento de adquisición que puede ser Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas o Adjudicación Directa, como lo establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), vigente.
6. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

OBJETIVO ESTRATÉGICO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR CON POLÍTICAS DE CALIDAD LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN CON EL OBJETO DE QUE LA OPERACIÓN DE LA SCT SEA TRANSPARENTE, EFICIENTE Y EFICAZ.

7. Se deberá rendir informes a las Oficinas Centrales de la Secretaría, sobre las adquisiciones efectuadas, de acuerdo a los lineamientos y requerimientos que estas determinen.
8. La recepción, guarda y custodia de los bienes adquiridos, invariablemente, estará a cargo del almacén central del Centro SCT, así como el suministro de estos a los Centros de Trabajo.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
01	Departamento de Recursos Materiales	Envía en el mes de septiembre oficio a los Centros de Trabajo, solicitándoles determinar y remitir mediante el formato <b>“Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios” (MP-CSCT-PR21-P02-F01)</b> sus requerimientos, mismos que servirán de base para elaborar el Programa Anual Estimado de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT, mismo que se remitirá a la Dirección General de Recursos Materiales.	2 días
02	Centros de Trabajo	Requisita el formato <b>Requisición de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</b> y lo remite al Departamento de Recursos Materiales.	6 días
03	Departamento de Recursos Materiales	Consolida Requisiciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de los Centros de Trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro SCT (definitivo); elabora Oficio firmado por el Director General remite a la Dirección General de Recursos Materiales.	7 días
04	Centros de Trabajo	Envía oficio a la Subdirección de Administración solicitando se haga una adquisición, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado según las circunstancias que concurran en cada caso.	1 día
05	Subdirección de Administración	<b>Recibe Solicitud de Requisición (MP-CSCT-PR21-P02-F02)</b> , revisa y turna al Departamento de Recursos Materiales.	1 día
06	Departamento de Recursos Materiales	Determina el procedimiento de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los cuales podrán ser:	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
07		<p>I. Licitación Pública II. Invitación a cuando menos tres personas III. Adjudicación Directa</p> <p>Consulta Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente, para establecer los montos máximos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, respecto al presupuesto autorizado al Centro SCT.</p>	
08		<p>Consulta a través del Sistema de Consulta y Orientación sobre las Reservas de Compras (SICORC), para determinar el tipo de licitación o si se considera dentro de la reserva, si el monto de la licitación es superior a los umbrales, de ser el caso, solicita autorización a la Secretaría de Economía para que el procedimiento se realice con carácter nacional.</p>	
09		<p><b>ADQUISICIÓN POR LICITACIÓN PÚBLICA</b></p> <p>Determina el carácter de la Licitación Pública a celebrarse en términos del Artículo 28 de la LAASSP.</p>	5 días
10		<p>Elabora las bases de la licitación cumpliendo con los requisitos establecidos en el Artículo 31 de la LAASSP; 30 y 31 de su reglamento, así como lo que establecen las Políticas, Bases y Lineamientos de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, vigente.</p>	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
11		Elabora Convocatoria en el formato establecido en el Sistema de Captura de COMPRANET, obteniendo la Convocatoria debidamente requisitada con las licitaciones que la conforman, cumpliendo con lo que establece el Artículo 29 de la LAASSP.	2 días
12		Elabora oficio firmado por el Director General del Centro SCT, y remite convocatoria debidamente firmada a la Dirección General de Comunicación Social para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	12 días
13		Pone a disposición de los interesados para su venta las bases de la licitación, a partir de la publicación de la convocatoria y hasta la fecha que ésta indique, con fundamento en la LAASSP.	9 días
14		Coordina la atención a los cuestionamientos hechos por los licitantes de forma conjunta con las áreas técnica y jurídica en caso necesario, para resolver en forma clara y precisa las dudas que sobre las bases de licitación les formulen los interesados, debiendo constar todo ello en el acta respectiva que para tal efecto de levante. De proceder las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución, o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.	1 día
15		Difunde las modificaciones de las bases de licitación que se deriven de las junta de aclaraciones y pone a disposición o entrega copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
16		correspondiente licitación, conforme lo establece el Artículo 33 de la LAASSP y 34, 35 de su reglamento.	
17	Servidor Público con la facultad de presidir el acto de presentación y apertura de proposiciones o a quien esté designe.	Coordina el acto de presentación y apertura de proposiciones.  Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, procede a su apertura, verifica de forma cuantitativa los requisitos solicitados en las bases de licitación, desechando las que omitan algunos requisitos exigidos, con apego al Artículo 38 del reglamento de la LAASSP.	1 día
18	Departamento de Recursos Materiales	Las propuestas aceptadas deberán ser rubricadas por lo menos por un licitante, si asistiere alguno, y el servidor público facultado o designado para presidir el acto.  Evalúa las proposiciones aceptadas para emitir el fallo en la fecha que se establece en el acta del evento de la presentación y apertura de proposiciones, aplicando el Artículo 36, 36 Bis y 37 de la LAASSP y 41, 44, 45, 46, 47 y 48 de su reglamento.	5 días
19		Emite un dictamen que servirá de base para la emisión del fallo.	
20		Notifica al licitante ganador.	
21		Formaliza el contrato o pedido, el cual deberá contener como mínimo los requisitos establecidos en el Artículo 45 de la LAASSP y 55, 55 A, 56 y 56 A de su reglamento.	5 días

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
		<b>ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</b>	
22	Subdirección de Administración	Analiza que la solicitud de cumplimiento a lo que establece el Capítulo III “De las Excepciones a la Licitación Pública” en sus artículos 40, 41, 42, y 43 de la LAASSP; así como en los artículos 49, 51 y 53 de su reglamento, y de ser procedente convoca a reunión del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en los supuestos del Artículo 41 de la LAASSP, exceptuando las fracciones I, II, XII del propio precepto.	2 días
23	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Dictamina previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitación pública.	8 días
24	Departamento de Recursos Materiales	Elabora bases para llevar a cabo el procedimiento de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas, debiendo cumplir con lo establecido en el artículo 31 de la LAASSP y 30 de su reglamento.	3 días
25		Invita mediante oficio a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse y que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos y financieros suficientes, una vez seleccionado al licitante ganador se procede a formalizar el contrato respectivo.	10 días
		<b>ADQUISICIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA</b>	
26	Departamento de Recursos	Recibe para su revisión y procedencia la	1 día

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
27	Materiales	solicitud, de conformidad a lo que establece el capítulo tercero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.	
28		Verifica que en el Estado del Ejercicio Presupuestal del Centro SCT exista disponibilidad en el 20% determinado para adquisiciones de bienes o servicios de forma directa.	
29		Obtiene tres cotizaciones y finca pedido/orden de trabajo al proveedor que presente la cotización más baja.	2 días
		Una vez realizada la adquisición por cualquiera de los procedimientos establecidos en el Artículo 26 de la LAASSP se procede a:	
		<b>En caso de Adquisición de Bienes</b>	
30		Elabora <b>Solicitud de Requisición</b> y pedido en el Sistema Integral de Administración, módulo de Recursos Materiales, y envía el pedido al proveedor.	2 días
		Recibe del proveedor los bienes junto con la factura o nota de remisión y pedido correspondiente; verifica que los bienes correspondan a la descripción de lo solicitado en el contrato o pedido, dentro del plazo establecido en el mismo; de ser correcto sella la factura o nota de remisión de recibido.	10 días
		NOTA: El plazo para la entrega de los bienes estará sujeta a lo establecido en el pedido o contrato correspondiente.	



ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DURACIÓN TOTAL:

LP: 81 DÍAS; ITP: 37 DÍAS; AD: 17 DÍAS

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Actv. N°	Responsable	Descripción	Tiempo
31		<b>En caso de Contratación de Servicios</b> Elabora Solicitud de Cotización/orden de trabajo/contrato simplificado, envía al proveedor.	2 días
32		Recibe los servicios del proveedor, verifica que correspondan a la descripción de lo solicitado dentro del plazo establecido en solicitud de cotización/orden de trabajo/contrato simplificado.  NOTA: El plazo para la prestación de los servicios estará sujeta a lo establecido en la solicitud de cotización/orden de trabajo/contrato simplificado/ o contrato correspondiente.	10 días
33	Proveedor	Entrega factura para trámite de pago al Departamento de Recursos Materiales.	1 día
34	Departamento de Recursos Materiales	Recibe y revisa factura que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación y remite junto con el pedido original al Departamento de Recursos Financieros, para continuar con el trámite de pago.  TERMINA PROCEDIMIENTO	1 día



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

<b>NUM. CON.</b>	<b>CLAVE DEL BIEN CATALOGO CAMBS</b>	<b>CANT. REG.</b>	<b>UNID. MED.</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>

**CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE**  
**(6)**

**FIRMA DEL RESPONSABLE DEL CENTRO DE  
TRABAJO SOLICITANTE**  
**(7)**

**LUGAR Y FECHA**  
**(8)**

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

REQUISICIÓN DE ADQUISICIONES,  
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Número de partidas que corresponden a los bienes por orden progresivo.
2	Clave del bien de acuerdo al Catálogo CAMBS vigente.
3	Cantidad de bienes que se requieran.
4	Unidad de medida que corresponda al tipo de bien.
5	Descripción sintetizada de los bienes, cuidando que conserven las características técnicas que correspondan.
6	Centro de trabajo solicitante
7	Nombre y firma del responsable del centro de trabajo solicitante
8	Lugar y fecha de elaboración



**SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES  
SOLICITUD DE REQUISICIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA EJECUTORA DEL GASTO: (1)					HOJ A 1	DE 1	
CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE (2)					FECHA (3)	D E  ELABOR.	
CLAVE PRESUPUESTAL POR AFECTAR (4)			No. DE CONCEPTO (5)		TIPO DE PAGO CREDITO		
NOMBRE DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL (6)							
NUMERO DE OFICIOS AUTORIZACION DE BIENES USO RESTRINGIDO (7)				DE FECHA (8)			
NUM. CON. (9)	CLAVE DEL BIEN CATALOGO CAMBS (10)	CANT. REG. (11)	UNID. MED. (12)	CANT. AUT. (13)	DESCRIPCION Y ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES (14)		
ENTREGA EN (NOMBRE DEL ALMACÉN CALLE NUM. COLONIA Y CIUDAD) (15)					CLAVE ALMACÉ N (16)	P A G O S (17)	ENE JUL FEB AGO MAR SEP ABR OCT MAY NOV JUN DIC (18)
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS (VALIDACIÓN DE DATOS PRESUPUESTALES) (19)				SELLO DE NO EXISTENCIA DE ALMACEN (20)			
RESPONSABLE DE PROGRAMA DEL CENTRO DE TRABAJO SOLICITANTE  (21)			SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION  (22)			COSTO APROXIMADO  (23)	

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
1	Nombre de la Unidad Administrativa que ejerce el gasto.
2	Nombre del Centro de Trabajo solicitante.
3	Fecha: mes día y año en que se elaboró la requisición de suministro de bienes.
4	Clave presupuestal que se afectará.
5	No. de Conceptos.
6	Nombre de la partida presupuestal, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
7	En caso de Solicitar Bienes de Uso Restringido, Número de oficio (os) de autorización.
8	Fecha de emisión del Oficio (os) de Autorización de Bienes de Uso Restringido.
9	Número de partidas que corresponden a los bienes por orden progresivo.
10	Clave del bien de acuerdo al Catálogo CAMBS vigente.
11	Cantidad de bienes que se requieran.
12	Unidad de medida que corresponda al tipo de bien.
13	Cantidad de bienes que se autoriza suministrar al área solicitante.
14	Descripción sintetizada de los bienes, cuidando que conserven las características técnicas que correspondan.
15	Lugar en donde se entregarán los bienes (Calle, No., Colonia y Ciudad)
16	Clave del almacén.

ÁREA RESPONSABLE:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FORMATO:

SOLICITUD DE REQUISICIÓN

RESGUARDO

Departamento de Recursos  
Materiales

## GUÍA DE LLENADO

Campo	Datos que deberán anotarse
17	Cantidad a pagar.
18	Selección del mes en el que se efectúa el pago.
19	Firma o sello del Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
20	Sello de no existencia de almacén
21	Nombre y firma del Responsable de Programa del Centro de Trabajo solicitante.
22	Nombre y firma del Subdirector de Administración del Centro.
23	Costo aproximado en moneda nacional.