

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	<p>Políticas generales para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</p> <p>Edición: 2</p> <p>Código: ANE-GR-14-A Página 1 de 3</p>	
---	---	--

1. El formato Visto bueno de rectoría estará disponible en formato electrónico en la página institucional. Con el nombre de "Visto bueno de rectoría".
2. El formato Requisición de Compra de bienes o Servicios, estará disponible en formato electrónico en la página institucional. Con el nombre de "REQUISICIÓN".
3. El formato Requisición para compras ordinarias deberá entregarse en original al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales anexando el formato "Visto bueno de rectoría", preferentemente los primeros cinco días hábiles del mes debidamente requisitado y con la firma de su jefe (a) inmediato, de lo contrario no se recibirá.
4. Se efectuarán compras urgentes cuando sean autorizadas por rectoría, de lo contrario el área requisitoria se tendrá que apegar al punto 2 en tiempo y forma. En ningún caso se autorizará o gestionará la adquisición de algún bien o servicio que las áreas lleven a cabo; ya que únicamente el DRMSG es quien tiene la facultad de llevar a cabo este procedimiento.
5. No se aceptará el formato de Requisición, sino está debidamente requisitado, tal y como lo marca la forma de llenado, tomando en consideración que las firmas deben ser en original, no se aceptarán con facsímil, ni firma por ausencia. La requisición deberá contar con las especificaciones técnicas y características detalladas de peso, medida, cantidad y calidad de lo solicitado, para su adquisición, sin especificar la marca del producto.
6. Se deberá anotar en el espacio de observaciones una descripción de la justificación detallada del requerimiento, en caso de ser necesario el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales les solicitará una hoja anexa con justificación más detallada del bien o servicio solicitado.
7. Todos los requerimientos de transporte para eventos sociales, culturales y deportivos deberán solicitarse por escrito al Rector con su respectiva justificación, por lo menos con 5 días hábiles antes del evento. Dichos requerimientos estarán sujetos a disponibilidad presupuestal.
8. Los gastos de viáticos para salidas, viajes o asistencias a congresos deberán ser tramitados ante el Departamento de Presupuesto y Contabilidad.
9. En caso de solicitar capacitación (cursos, talleres, diplomados, etc.), el área requisitoria deberá elaborar un documento dirigido al Rector solicitando su autorización, una vez autorizado e impartido el curso, se turna al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para las gestiones de pago correspondiente.
10. Para adquisición de equipo de cómputo, deberá el área requisitoria gestionar con el Departamento de Informática el Dictamen de Autorización del Sistema Estatal de Informática para adquirir estos bienes, de lo contrario no se podrá hacer adquisición de esta.
11. El área requisitoria al solicitar un bien o servicio deberá considerar el suministro y colocación, en caso de ser equipo especializado deberá tomar en cuenta las modificaciones, instalación, así como la capacitación necesaria, debiendo de especificarlo todo por escrito.
12. El área requisitoria al solicitar un bien o servicio deberá considerar detallar si es necesario que el bien o servicio cumpla con alguna competencia específica acreditable.

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	<p>Políticas generales para la adquisición de bienes y servicios</p> <p>Fecha de emisión: 23 de abril de 2024</p> <p>Edición: 2</p> <p>Código: ANE-GR-14-A</p>	
	Página 2 de 3	

13. Para determinar la forma de adquirir los bienes se toma en cuenta el monto de la compra para así aplicar la Normatividad vigente correspondiente y proceder a la compra directa, invitación o licitación respectivamente.
14. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo la adquisición de bienes y servicios, se apoyará de cualquier medio disponible para obtener la o las cotizaciones necesarias para soportar la compra (cartera de proveedores, contacto telefónico, Internet, etc.).
15. A las compras directas menores de 300 salarios mínimos vigentes (Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Artículo 42 último párrafo) no se les elaborará el FOR-GR-14-A y el formato Contrato Pedido, FOR-GR-14-B y FOR-GR-14-C, por ser generalmente compras de mostrador.
16. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales seleccionará al proveedor que ofrezca las mejores condiciones y calidad requerida, considerando los criterios comentados en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su reglamento, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público y su reglamento, sin necesidad de contar con la copia de la documentación legal de la persona moral o física según corresponda ya que existen compras de mostrador en las que se acude directamente a algún establecimiento comercial.
17. Cuando el bien o servicio solo lo ofrezca un proveedor que es líder o único en el mercado, se le elegirá a este; por lo que no se llenará el FOR-GR-14-A.
18. El bien o servicio será revisado por el DRMySG, en presencia del proveedor verificando que las características cumplan con lo solicitado en el formato de contrato pedido y/o Requisición, apegándose a lo estipulado en el libro Décimo Tercero de la Ley Adquisiciones Enajenaciones, Arrendamientos, Servicios y sus Reglamentos. Una vez validada la compra, el DRMySG procederá a dar entrada del bien al almacén.
19. El encargado de almacén dará salida al bien, haciendo entrega al área requisitoria, misma que deberá firmar de conformidad en la requisición; poniendo inmediatamente el bien en uso, con el fin de revisarlo y verificar que no presente fallas o defectos de fabricación.
20. Cuando un bien presente defectos o en un servicio inconsistencias, no se cubrirá el importe de la adquisición pactada inicialmente. Cabe hacer mención que depende del tipo de adquisición y/o servicio (como se estableció en el contrato pedido en caso de existir).
21. Una vez concluida la adquisición, el DRMySG iniciará las gestiones necesarias para la comprobación y pago del bien y/o servicio.
22. El DRMySG hará las gestiones necesarias para realizar el pago al proveedor, remitiendo copia del formato de requisición, Solicitud de Cheque y Factura, así como en copia de todo aquel documento necesario que se considere como sustento a la erogación del recurso gestionado para remitirlos al Departamento de Presupuesto y Contabilidad.

 <p>SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL</p>	Políticas generales para la adquisición de bienes y servicios	
	Fecha de emisión: 23 de abril de 2024	
	Edición: 2	
	Código: ANE-GR-14-A	Página 3 de 3

ELABORÓ

LIC. ROBERTO MELO TOLEDO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES