



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



Toluca de Lerdo, Estado de México a 01 de septiembre de 2014.



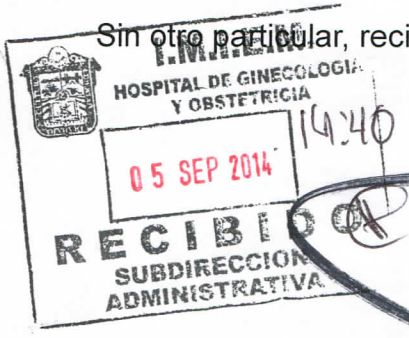
CIRCULAR No. 217D13000/008/2014

DIRECTORES DE HOSPITALES, SUBDIRECTORES, SUBDIRECTORES ADMINISTRATIVOS, JEFES DE UNIDAD, JEFES DE DEPARTAMENTO Y CONTRALORÍA INTERNA DEL INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO PRESENTE



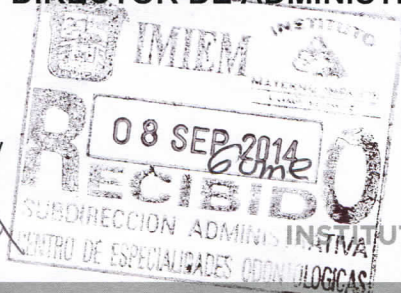
Anexo a la presente copia de los Lineamientos que regulan la contratación de proveedores sociales del programa Compras Solidarias, que fue instaurado por el Gobernador del Estado de México Dr. Eruviel Ávila Villegas; lo anterior para que sea observado, en el ámbito de sus competencias

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

MTRO. ENRIQUE GEYNE GUTIÉRREZ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



SEP 2014 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Candia 14:00

MTRO'EGG/CP'FJMV

SECRETARÍA DE SALUD INSTITUTO MATERNO INFANTIL DEL ESTADO DE MÉXICO

RECIBI COPIA
LILIAN GONZALEZ / MARINADO

Recebo la Formacion
20/08/2014



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

Oficio Circular No. 203A-004/2014
Toluca de Lerdo, México
a 11 de agosto de 2014

CC. COORDINADORES ADMINISTRATIVOS O EQUIVALENTES, DELEGADOS ADMINISTRATIVOS O EQUIVALENTES, DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS AUXILIARES Y TRIBUNALES ADMINISTRATIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

PRESENTES

CIRCULAR PARA LA CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES SOCIALES

La presente Circular es de observancia general de los servidores públicos de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México que intervengan en el procedimiento del Programa de Compras Solidarias, Una Nueva Oportunidad para tu Negocio, y regula administrativamente las disposiciones contenidas en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que Regulan la Contratación de Proveedores Sociales.

1. DE LOS REQUERIMIENTOS DE COMPRA

- 1.1. Las coordinaciones administrativas, o equivalentes de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, emitirán el formato de las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios de los rubros establecidos en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que Regulan la Contratación de Proveedores Sociales.
- 1.2. Las coordinaciones administrativas, o equivalentes de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, autorizarán las Solicitudes de Adquisición de Bienes y Servicios de los rubros establecidos en el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que Regulan la Contratación de Proveedores Sociales, para ello se auxiliarán o coordinarán con el personal administrativo correspondiente.
- 1.3. Las Solicitudes de Adquisición deberán contener como mínimo, la descripción detallada de los bienes o servicios requeridos, en la cantidad y unidad de medida que corresponda, la fecha, lugar, forma de pago y plazo de entrega o prestación del servicio.
- 1.4. Se entenderá por Coordinador Administrativo o equivalente al Titular de la misma en las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Recibi Copia
29/08/14



"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

Se entenderá por Delegado Administrativo o equivalente a los Titulares de las áreas administrativas que dependan o no estructuralmente de los Coordinadores Administrativos.

2. DE LOS REQUISITOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN

- 2.1. Todo procedimiento de adquisición de bienes o contratación de servicios con proveedores sociales, deberá contar con suficiencia presupuestal. Para tal efecto, se deberá contar con el documento que avale el recurso correspondiente, suscrito por los coordinadores administrativos, o equivalentes de las dependencias organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, con el titular de la unidad ejecutora del gasto, en términos de lo dispuesto por el artículo 314 del Código Financiero del Estado de México.

Previo a la tramitación de la solicitud de adquisición de bienes o servicios con proveedores sociales, las delegaciones administrativas o equivalentes deberán verificar que los mismos se encuentren dentro del catálogo de bienes o servicios susceptibles de ser adquiridos. Asimismo, deberán consultar los precios de referencia a través del Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (SAAC) de la Dirección General de Recursos Materiales, mismo que se irá actualizando con la información que los Coordinadores Administrativos, Delegados Administrativos o equivalentes proporcionen para tal fin. Respecto a la partida "Mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles", así como para aquellos bienes o servicios que no se encuentren registrados en el SAAC o que no tengan captado el precio, se deberán obtener dos cotizaciones como mínimo para determinar el precio de referencia que habrá de servir para la contratación, en términos del punto 3.5 de la presente. Una vez que se han cubierto los requisitos establecidos en los numerales precedentes, los delegados administrativos o equivalentes procederán a localizar las posibles fuentes de suministro en la localidad, debiendo observar lo que establece el punto 3.1 de la presente.

3. DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PROVEEDORES SOCIALES Y ADJUDICACIÓN DEL REQUERIMIENTO

- 3.1. Los delegados administrativos o equivalentes identificarán en su localidad las posibles fuentes de suministro de los bienes o servicios requeridos y obtendrán de ellos por lo menos dos cotizaciones. Dado que el Programa Compras Solidarias, una Nueva Oportunidad para tu Negocio, sólo puede realizarse con proveedores registrados en el Catálogo de Proveedores y/o Prestadores de Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas (subapartado de Proveedores Sociales), éstos invitarán a las empresas a las que hayan requerido las cotizaciones a registrarse en el referido catálogo, previniéndoles que de no hacerlo, no se podrán adquirir los bienes o servicios con ellos, aun cuando la cotización que presenten sea la más baja en precio.

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

- 3.2. Una vez identificados el o los precios más bajos de los bienes o servicios respecto de los cuales se haya solicitado cotización, los delegados administrativos o equivalentes verificarán que éstos se encuentren dentro del precio de referencia correspondiente y solicitarán al proveedor social que haya presentado la cotización más baja en precio, acredite tal carácter mediante la presentación de la Cédula de Proveedor Social (provisional o definitiva), y se cerciorará que la misma esté vigente a la fecha de la transacción. Asimismo, en caso de que no se encuentre en funcionamiento el registro electrónico de compras, requerirá al proveedor social su Tarjeta de Control de Recursos Adjudicados (la cual será entregada a los proveedores sociales, al momento de su registro en el catálogo correspondiente), a efecto de verificar que con el importe total
- 3.3. de la compra, no exceda de los \$500,000.00 (Quinientos mil pesos 00/100 M.N.) más IVA, monto límite de adjudicación por proveedor social, en el ejercicio fiscal correspondiente. Los delegados administrativos deberán adicionalmente consultar en sistema la Tarjeta Electrónica de Control de Recursos Adjudicados, a efecto de cerciorarse que el proveedor social puede ser contratado por no haber excedido el monto que estipula el Programa.
- 3.4. Los delegados administrativos o equivalentes recabarán copia de la Cédula de Proveedor Social (provisional o definitiva), así como de la Tarjeta de Control de Recursos Adjudicados, y las integrarán al expediente de contratación. Asimismo, retendrán la Tarjeta de Control de Recursos Adjudicados, a fin de impedir que se realice otra contratación en el periodo en que se encuentre en tránsito la última adjudicación. Para el caso de que esté en funcionamiento el sistema del registro electrónico de compras, deberá anotar la intención de compra en la Tarjeta Electrónica de Control de Recursos Adjudicados, y esperar la autorización correspondiente antes de proceder a formalizar la adquisición o contratación.
- 3.5. Una vez integrado el expediente de contratación, éste deberá ser remitido a la Coordinación Administrativa o equivalente de la dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de México correspondiente, para que, en caso de ser procedente realice la contratación respectiva. En todo caso, los coordinadores administrativos deberán autorizar electrónicamente la compra en la Tarjeta Electrónica de Recursos Adjudicados.
- 3.6. Los coordinadores administrativos, delegados administrativos o equivalentes, de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, deberán remitir, a través sus respectivas Contralorías Internas, a la Secretaría de la Contraloría, en forma electrónica, la factura de la primera compra y para la segunda compra del mismo producto o servicio, al menos dos cotizaciones



"2014. Año de los Tratados de Teotihuacán"

4. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN

- 4.1. En un término no mayor a dos días hábiles a partir de la recepción del expediente, los Coordinadores administrativos o equivalentes de las dependencias organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México elaborarán el contrato del Programa Compras Solidarias, conforme al modelo que al efecto emita la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, requisitando correctamente los datos establecidos en el mismo, lo validará con su firma en el apartado correspondiente, y en su caso lo remitirá al delegado administrativo o equivalente para que en un plazo no mayor a tres días hábiles posteriores a su recepción, recabe la firma del proveedor social y lo devuelva al Coordinador Administrativo o equivalente de las dependencias organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México. En cualquier caso, los coordinadores y delegados administrativos deberán registrar, en el estatus que corresponda, las contrataciones realizadas en la Tarjeta Electrónica de Control de Recursos Adjudicados.
- 4.2. En su caso, anexará al contrato firmado por el coordinador administrativo o equivalente de la dependencia, organismo auxiliar o tribunal administrativo del Poder Ejecutivo del Estado de México correspondiente, la Tarjeta de Control de Recursos Adjudicados, debidamente requisitada, para su devolución al proveedor social.

5. DEL TRÁMITE DE FACTURACIÓN Y PAGO

- 5.1. Los delegados administrativos o equivalentes de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, solicitarán al proveedor social la factura electrónica, conforme a la normatividad aplicable, la cual deberá contener lo siguiente:
- Los requisitos fiscales vigentes;
 - La descripción detallada de los bienes o servicios;
 - Los precios unitarios y totales de cada concepto;
 - El desglose del Impuesto al Valor Agregado y, en su caso, de los descuentos ofrecidos;
 - El importe total con número y letra;
 - Emitirse a nombre del Gobierno del Estado de México, o de la entidad pública que corresponda;
 - Indicar el número de contrato;
 - Contar con el nombre y la firma del servidor público responsable de la recepción de los bienes o servicios, así como el sello de la unidad



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO




GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA
enGRANDE

"2014. Año de los Tratados de Teoloyucan"

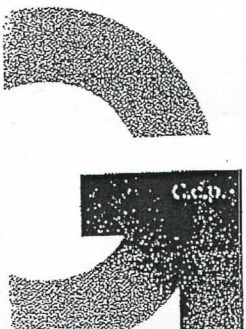
administrativa usuaria y la partida presupuestal afectada. Asimismo deberá constar que se reciben a entera satisfacción del área.

- 5.2. Los delegados administrativos o equivalentes remitirán a la coordinación administrativa o equivalente de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México, las facturas que amparen las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios con proveedores sociales, con un oficio mediante el cual se informe del cumplimiento o incumplimiento del proveedor o prestador del servicio estrictamente en el plazo señalado por el artículo 127 del Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- 5.3. El Coordinador Administrativo o Delegado Administrativo o equivalentes, de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México tramitarán el pago correspondiente, el cual deberá de llevarse a cabo en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la entrega de la factura debidamente requisitada.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarles un cordial saludo.



MTRO. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS
SECRETARIO



Lic. Alejandro Germán Hinojosa Velasco. Secretario de la Contraloría. Presente.
Archivo/minutario.