

1.- ANTECEDENTES GENERALES

Origen del Recurso _____ Fondo _____ Clave _____ Programa _____
No. Contrato _____ Monto Contratado _____
Proveedor _____
Nombre de la Acción _____
Municipio _____ Localidad _____ Ubicación _____
Dependencia Ejecutora _____ Ejercicio Presupuestal _____
Nombre del Responsable _____

2.- PLANEACIÓN

- 1) Acta de integración del comité de adquisiciones
- 2) Actas de sesiones del comité de adquisiciones en el que se analiza, justifica y autoriza la adquisición, arrendamiento o servicio.
- 3) Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios debidamente aprobados desglosado por acción.
- 4) Oficio de autorización del ejercicio del presupuesto
- 5) Oficio de aprobación de los recursos
- 6) Oficio de modificación presupuestal
- 7) Solicitud de Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios
- 8) Evidencia documental de la autorización del titular de la dependencia o entidad para ejercer los recursos, para el caso de contratación de servicios profesionales.
- 9) Evidencia de la verificación realizada en los archivos de la administración pública estatal y/o municipal donde conste que no existen trabajos, estudios, investigaciones, para el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones.
- 10) Dictamen del comité de adquisiciones para celebrar Licitaciones Públicas y excepciones (Invitación Restringida y Adjudicación Directa).
- 11) Presupuesto Desglosado de la Acción.
- 12) Calendarización de la Acción.
- 13) Oficios de Validación o Aprobación y Anexos Técnicos.

3.- DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN

- 1) Constancia de publicación de la convocatoria.
 - a) Medios escritos (Publicaciones en periódicos).
 - b) Medios Electrónicos (COMPRANET).
- 2) Bases
- 3) Oficio de invitación al Órgano de Control Interno para el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- 4) Paquete de Concurso (Propuesta ganadora)
- 5) Dictamen del comité de adquisiciones.
- 6) Acta circunstanciada del acto de apertura de proposiciones
- 7) Actas de aclaraciones correspondientes.
- 8) Acreditación del proveedor:
 - a) Acta constitutiva (persona moral) / identificación oficial (persona física).
 - b) Acta en el que se acredita al representante legal de la empresa
 - c) Registro en el padrón de proveedores del Estado.
 - d) Constancia de su Registro Federal de Contribuyentes.
 - e) Registro en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
 - f) Comprobante de pago de las bases de licitación

- 9) Fundamento y justificación de la excepción a la licitación pública.
 - a) Oficios de invitación a proveedores.
 - b) Solicitud de cotización.
- 10) Acta de fallo de la licitación pública.
- 11) Dictamen de adjudicación.
- 12) Fianza de seriedad.
- 13) Fianza del anticipo
- 14) Fianza de cumplimiento de contrato
- 15) Contrato.
- 16) Convenios modificatorios y/o adicionales.
- 17) Programa de suministro real.

4.- CONTRATACIÓN

- 1) Contrato.
- 2) Presupuesto de Contrato (incluir respaldo magnético en formato Excel).
- 3) Programa de suministro real.
- 4) Comprobante de pago de anticipo.
- 5) Fianza del anticipo
- 6) Fianza de cumplimiento de contrato
- 7) Aseguramiento de Bienes.

5.- CONVENIOS MODIFICATORIOS Y/O ADICIONALES

- 1) Por modificación al monto contratado
 - a) Oficio de Solicitud Proveedor - Dependencia Ejecutora.
 - b) Oficio de Autorización del contratante al Proveedor.
 - c) Tarjetas de Precios Unitarios autorizados
 - d) Convenio.
 - e) Justificación: dictamen técnico.
 - f) Presupuesto definitivo en hoja de cálculo Excel en medios magnéticos (CD).
- 2) Por Modificación del Plazo pactado
 - a) Oficio de solicitud Proveedor – Dependencia Ejecutora.
 - b) Oficio de Autorización del contratante al Proveedor.
 - c) Justificación técnica.
 - d) Convenio
 - e) Calendario de Ejecución Definitivo

6.- DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO EN ORIGINAL.

- 1) Comprobación y justificación del gasto.
 - a) Cuentas por liquidar certificadas (CLC's).
 - b) Póliza de registro contable.
 - c) Fichas de cobro o recibo electrónico de pago.
 - d) Facturas.
 - e) Comprobante de transferencias.
- 2) Constancia de infracciones y sanciones.
- 3) Copia de las entradas de los bienes al almacén



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

Auditoría Especial en Materia de Obra Pública

Guía para la Integración de Expedientes Unitarios

Adquisiciones, arrendamientos y servicios

7.- ENTREGA – RECEPCIÓN

- 1) Acta entrega- recepción.
- 2) Documento que responda por los defectos y vicios de los bienes y de la calidad de los servicios.
- 3) Resguardo y registro de los bienes en el inventario.
- 4) Demás documentación pertinente.

8.- SEGUIMIENTO

- 1) Oficio en el que se informa al Órgano Interno de Control, los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados.
- 2) Oficio en el que se informa a la Secretaría de Hacienda, los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados.

9.- OBSERVACIONES

Revisó Expediente _____

Firma _____

Fecha _____

Titular _____

Resp. de Adquisiciones _____
