

## **MANUAL PARA LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FONDO REVOLVENTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO**

### **CAPÍTULO I** DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El propósito del presente Manual para las Compras de Bienes y Servicios a través del Fondo Revolvente de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco es para establecer las normativas correspondientes al procedimiento estipulado en el artículo 18, fracción I de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

**Artículo 2.** El presente Manual regulará lo relativo a los procedimientos, requisitos y demás aspectos que se requieran para la celebración de las compras de bienes y servicios por Fondo Revolvente.

**Artículo 3.** Para los efectos de este Manual, se entenderá:

- I. **Área requirente:** La unidad administrativa, personal del Organismo, o cualquier otro que de acuerdo con sus necesidades y atendiendo a sus funciones solicite o requiera formalmente a la Unidad Centralizada de Compras la adquisición o arrendamiento de bienes o la contratación de servicios, y respecto de los cuales esta última tenga la obligación de atender.
- II. **Proveedor:** Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al organismo.
- III. **Partida económica:** Codificación que identifica de manera concreta el concepto del que se trata, definiendo un determinado bien o servicio de manera parcial, el cual corresponde a un todo.
- IV. **Partida Presupuestal:** Codificación establecida por el Clasificador por Objeto del Gasto.
- V. **Secretaría Ejecutiva:** La Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- VI. **Titular del Organismo:** El o la Secretario (a) Técnico (a) de la Secretaría Ejecutiva.
- VII. **Unidad Centralizada de Compras:** La Unidad Centralizada de Compras de la Secretaría Ejecutiva, que recae en la Coordinación Administrativa de la propia Secretaría.

- VIII. **Políticas:** Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.
- IX. **Órgano Interno de Control:** El Órgano Interno de Control de la Secretaría Ejecutiva.
- X. **Investigación de Mercado:** Técnica usada para 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.
- XI. **Solicitud de compra:** El memorándum de solicitud de compra de bienes y servicios del área requirente.
- XII. **Área:** Oficina de la Secretaría Técnica, Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría Ejecutiva.
- XIII. **Solicitud de cotización:** Documento dirigido a proveedores, en el cual se menciona el bien y/o servicio por cotizar, y se requiere a los mismos las especificaciones técnicas, condiciones de pago y tiempo de entrega.
- XIV. **Cuadro económico:** Documento generado por la Jefatura de Recursos Materiales, en el cual se manifiestan los precios unitarios e importes totales de lo solicitado en el memorándum.
- XV. **Orden de compra:** Documento generado por la Jefatura de Compras, en el cual se asignan las partidas económicas adjudicadas al proveedor.

## CAPÍTULO II

### PROCESO DE FONDO REVOLVENTE

**Artículo 4.** El proceso de adquisición de bienes y servicios a través del Fondo Revolvente es de \$0.01 pesos hasta \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos 00/100 m.n), incluyendo el I.V.A., mismo que se encuentra previsto en el artículo 17 de las Políticas, Bases y Lineamientos para la Adquisición, Enajenación, Arrendamiento de Bienes, Contratación de Servicios y Manejo de Almacenes de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Anticorrupción del Estado de Jalisco.

Cuando se afecte el Fondo Revolvente, las compras se llevarán a cabo en forma directa, y será utilizado para sufragar los gastos inmediatos que requiera la Secretaría en su operatividad ordinaria, y respecto a las adquisiciones de bienes y servicios que no deben someterse al

procedimiento de Licitación Pública, con la prohibición de fraccionar de alguna manera las compras.

Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen con cargo al Fondo Revolvente deberán corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

**Artículo 5.** Para las compras de bienes y servicios que sean de relevancia y carácter de gasto corriente y urgente, el Titular de la Secretaría podrá asignar un Fondo, al cual se le denominará Fondo Fijo de Caja.

En caso de autorización para el Fondo Fijo de Caja, se deberá emitir un pagaré a favor de la Secretaría Ejecutiva por la cantidad asignada al petionario de dicho fondo.

La solicitud será mediante memorándum, justificado por las funciones del área que lo requiera.

El monto asignado para este Fondo Fijo de Caja será por un importe máximo de 3 Unidades de Medida y Actualización (UMA) mensuales.

Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas.

**Artículo 6.** Las facturas remitidas por concepto de comprobación del Fondo Fijo de Caja no deberán rebasar en lo individual el importe neto de \$2,000.00 (dos mil Pesos 00/100 M.N.).

### **CAPÍTULO III** DE LA SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 7.** La solicitud de compra será dirigida a la Coordinación Administrativa de la Secretaría Ejecutiva, misma que deberá contar con el visto bueno del Titular de este Organismo, en donde se manifieste el requerimiento de bienes y servicios que necesiten para el desempeño de sus funciones, indicando el importe e incluyendo en el mismo la partida presupuestal afectada.

El área requirente deberá cerciorarse que la partida presupuestal afectada cuente con suficiencia presupuestal, previo a la elaboración del memorándum; asimismo, deberá justificar la necesidad de compra del bien y/o servicio manifestado en el memorándum.

El memorándum tendrá que ir firmado por el titular de nivel jerárquico superior del área requirente, y deberá contar con la firma de visto bueno del responsable del área financiera, dando fe de la suficiencia presupuestal referida en el mismo.

**Artículo 8.** El área requirente deberá anexar a su memorándum la investigación de mercado correspondiente, la cual será elaborada con un mínimo de 3 cotizaciones.

**Artículo 9.** Las cotizaciones referidas en el artículo anterior tendrán que ser impresas, con vigencia no mayor a 30 días naturales y podrán ser obtenidas en páginas de Internet, siempre y cuando esté visible el vínculo de acceso.

Las cotizaciones deberán incluir en su totalidad lo solicitado en el memorándum.

**Artículo 10.** Todo memorándum que no cumpla con lo mencionado en los artículos 8, 9 y 10 no podrán ser recibidos en la Coordinación Administrativa.

**Artículo 11.** El responsable de la Coordinación Administrativa validará el memorándum y lo remitirá al responsable de la Jefatura de Recursos Materiales, para comenzar con el trámite de compra.

En caso de no contar con la validación del responsable de la Coordinación Administrativa, se devolverá el memorándum al área requirente, explicando las causas de la devolución.

**Artículo 12.** En caso de que el requerimiento sea correspondiente a bienes y/o servicios de Equipo de Cómputo y Tecnologías de la Información, deberán ir validadas las especificaciones de lo solicitado por el responsable de la Dirección de Tecnologías y Plataformas de la Secretaría Ejecutiva.

El área requirente podrá auxiliarse con la Dirección de Tecnologías y Plataformas de la Secretaría Ejecutiva, para el análisis y opción del bien y/o servicio requerido para el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PROCESO DE LA SOLICITUD DE COTIZACIÓN A PROVEEDORES Y DE LA EMISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA**

**Artículo 13.** El responsable de la Jefatura de Recursos Materiales llevará a cabo la elaboración de solicitud de cotización, misma que se remitirá vía correo electrónico a los proveedores registrados en el RUP y/o a aquellos inscritos en el Registro Interno de Proveedores de la Secretaría Ejecutiva.

Con el fin de contar con mayor participación de proveedores, se remitirá la solicitud de cotización a aquellos que, de acuerdo con su giro comercial, ofrezcan el bien y/o servicio solicitado.

**Artículo 14.** El responsable de la Jefatura de Recursos Materiales deberá elaborar un cuadro económico comparativo, con al menos 3 tres cotizaciones; mismas que serán valoradas por el área requirente plasmándolo en la cotización correspondiente.

En caso de que la compra del bien y/o servicio sea de carácter urgente, a criterio del área requirente, previa justificación en la solicitud de compra, se podrá generar el cuadro económico comparativo con dos 2 cotizaciones.

**Artículo 15.** El responsable de la Jefatura de Recursos Materiales deberá elaborar la orden de compra, de acuerdo con lo manifestado en el cuadro económico comparativo, adjudicando por partida económica al proveedor que cuente con las mejores condiciones de precio, calidad, tiempo de entrega y condiciones de pago; asimismo se deberá valorar primordialmente las características técnicas de lo solicitado.

En caso de que se requiera adjudicar la totalidad de las partidas, deberá justificarse por parte del área requirente y deberá contar con la validación de la Coordinación Administrativa.

**Artículo 16.** El responsable de la Jefatura de Recursos Materiales deberá remitir la orden de compra vía correo electrónico al proveedor adjudicado.

## **CAPÍTULO V** DE LA RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Artículo 17.** Para la recepción de bienes, el proveedor adjudicado deberá entregar la mercancía en el almacén general de la Secretaría Ejecutiva; y se llevará a cabo la valoración de lo solicitado; el responsable de la Jefatura de Recursos Materiales tendrá que firmar de recibido por parte del Almacén General.

Para la recepción del servicio, el proveedor adjudicado deberá hacer entrega del servicio al área requirente, y la factura tendrá que ir firmada por el titular del área requirente.

## **CAPÍTULO VI** DEL PAGO DEL FONDO REVOLVENTE

**Artículo 18.** El pago de los gastos efectuados por medio de Fondo Revolvente, será realizado los viernes de cada semana, mediante transferencia bancaria electrónica a la cuenta interbancaria proporcionada por el proveedor.

## **CAPÍTULO VII** DE LA COMPROBACIÓN

**Artículo 19.** Para la comprobación del Fondo Fijo de Caja, se deberá entregar Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), firmado por el Responsable del Fondo, asimismo se deberá adjuntar relación donde se informe el número, fecha, concepto del gasto, y la justificación de la erogación realizada.

Para lo que refiere al Fondo Revolvente, se crea un soporte que integra, memorándum de petición, investigación de mercado, cotizaciones y cuadro comparativo, para posteriormente ser entregado a la Coordinación Administrativa, para su revisión y reembolso.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Para todo lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por la Coordinación Administrativa.

**SEGUNDO.** Este Manual entrará en vigor al día hábil siguiente de haber sido puesto del conocimiento del Órgano de Gobierno de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción.

**MANUAL PARA LAS COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL FONDO REVOLVENTE Y FONDO FIJO DE CAJA, DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE JALISCO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO A EL ÓRGANO DE GOBIERNO EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE GUADALAJARA, JALISCO EL DÍA 4 DE JUNIO DEL 2019.**