



Secretaría  
de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05

Revisión: 4

Anexo 8 Pág. 1 de 1



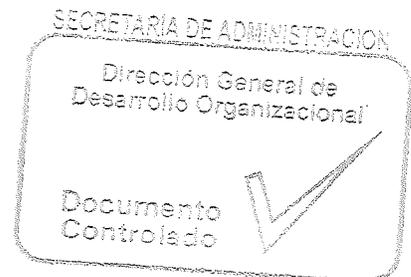
Secretaría  
de Administración

VISTO BUENO

# Manual de Políticas y Procedimientos Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos

# MORELOS

PODER EJECUTIVO



Cuernavaca, Mor., a 13 de Mayo de 2016.

## II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores Clave de Desempeño	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

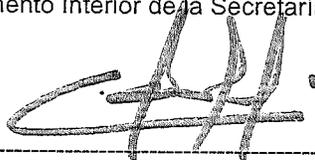
Documento  
Controlado



### III.- AUTORIZACIÓN

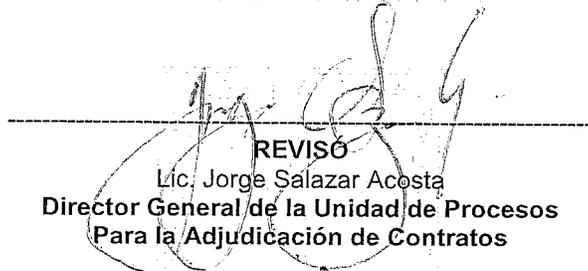
Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracción V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente.



AUTORIZÓ

Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración

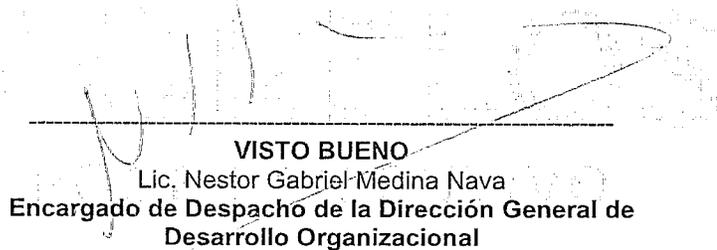


REVISÓ  
Lic. Jorge Salazar Acosta  
Director General de la Unidad de Procesos  
Para la Adjudicación de Contratos



APROBÓ

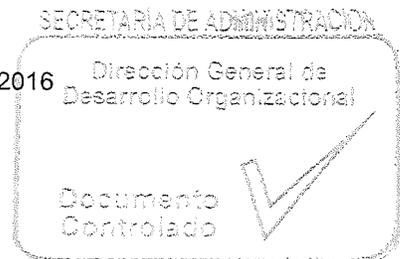
Lic. Alberto Javier Barona Lavín  
Secretario de Administración



VISTO BUENO  
Lic. Nestor Gabriel Medina Nava  
Encargado de Despacho de la Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 13 de mayo de 2016

Número de páginas: 21



## IV.- INTRODUCCIÓN

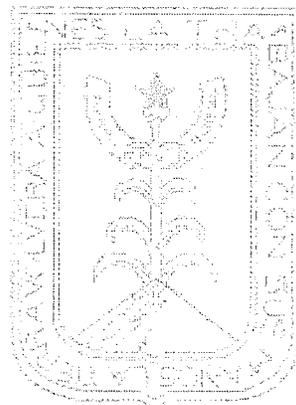
El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

Este documento sirve para:

- \* Encomendar responsabilidades;
- \* Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- \* Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- \* Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- \* Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- \* Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: autorización, políticas, procedimientos, indicadores clave de desempeño y colaboración.

VISTO BUENO



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado

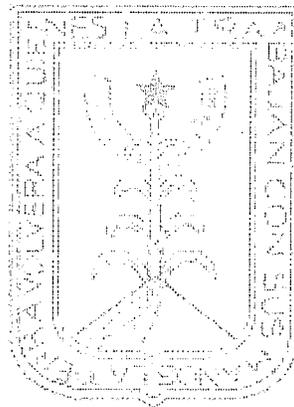


## V.- POLÍTICAS

**PROCEDIMIENTO:** Integrar el Fondo Revolvente.

1. La Dirección de Concursos debe tramitar todos los gastos de operación generados mensualmente por la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos mediante los formatos de pago correspondientes, con la finalidad de regular y controlar los recursos financieros considerados en el presupuesto.
2. El Director de Concursos debe supervisar los gastos que se originen cada mes por concepto de las funciones de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de contratos mediante los reportes contables diarios, para no rebasar los montos autorizados por partida en el presupuesto anual.

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO









**HOJA DE CONTROL DE COPIAS**

Esta es una copia controlada del procedimiento Integrar el Fondo Revolvente.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Area Funcional	Copia No.
<p data-bbox="139 569 786 600">Dirección General de Gestión Administrativa Institucional</p> <div data-bbox="618 741 997 789" style="text-align: center;">VISTO BUENO</div> <div data-bbox="662 848 954 1247" style="text-align: center;"> </div> <div data-bbox="410 1272 1203 1482" style="text-align: center;"> <p><b>MORELOS</b> PODER EJECUTIVO</p> </div> <div data-bbox="1019 1650 1409 1906" style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>Dirección General de Desarrollo Organizacional</p> <p>Documento Controlado </p> </div>	<p data-bbox="1219 575 1252 600" style="text-align: center;">01</p>

**1. Propósito:**

Garantizar el buen manejo y transparencia de los recursos financieros autorizados a través de realizar el trámite de las facturas y/o comprobantes de gastos con la finalidad de solventar las necesidades inmediatas de bienes o servicios.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica a:

- \* Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos.

**3. Referencias:**

Este procedimiento está basado en:

- \* Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- \* Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- \* Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.

**4. Responsabilidades:**

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apearse a lo establecido en este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Concursos, elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

**5. Definiciones:**

**Clasificador por Objeto del Gasto:** Es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario en el que resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

**Fondo Revolvente:** Es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda autoriza a cada Unidad Responsable del Gasto del Gobierno del Estado, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones, los cuales se regularizan en periodos establecidos convencionalmente o acordados y se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**6. Método de Trabajo:**

MORELOS

PODER EJECUTIVO

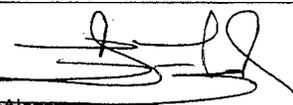
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



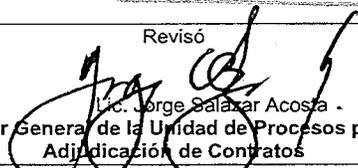
Elaboró



Lic. Angel Atemán Alonso  
Director de Concursos

Fecha: 13 de mayo de 2016

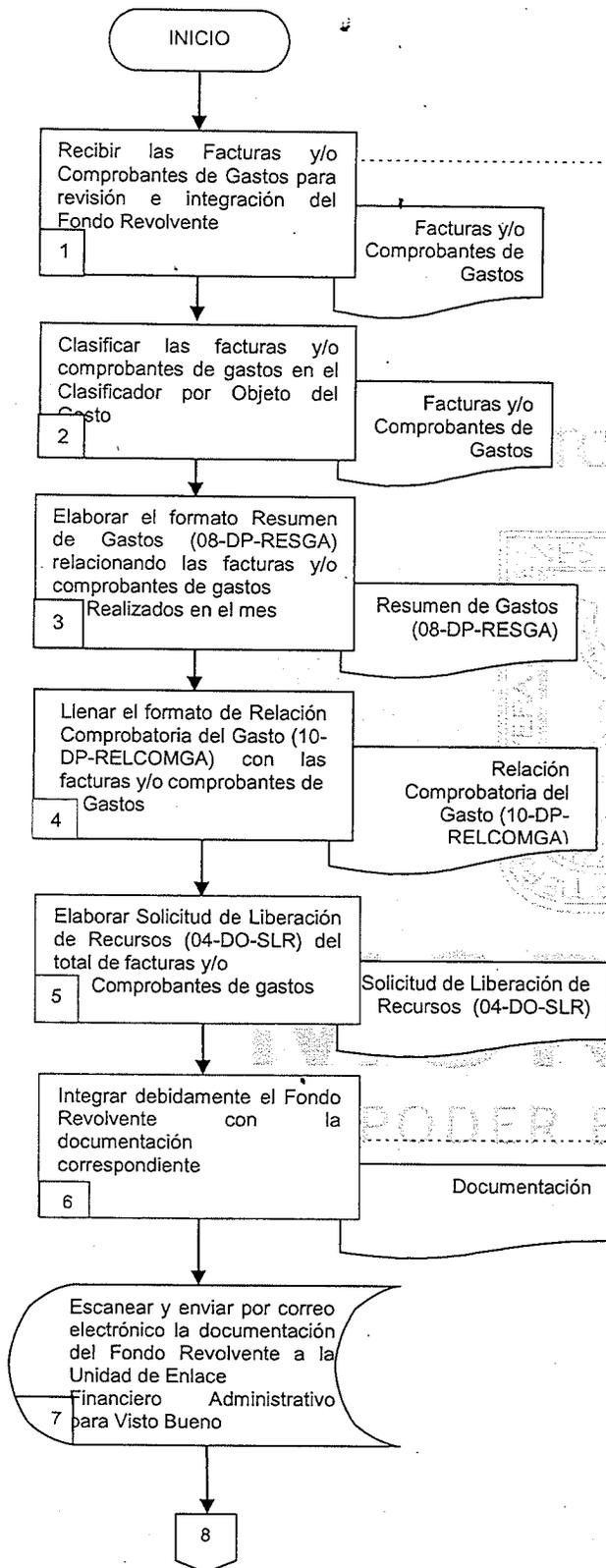
Revisó



Lic. Jorge Salazar Acosta  
Director General de la Unidad de Procesos para la  
Adjudicación de Contratos

Fecha: 13 de mayo de 2016

**6.1 Diagrama de Flujo:**



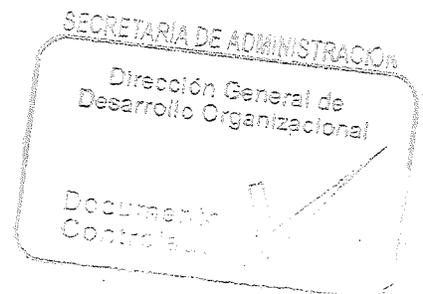
Las facturas y/o comprobantes de gastos no deben contener tachaduras ni enmendaduras y deben reunir los requisitos siguientes:

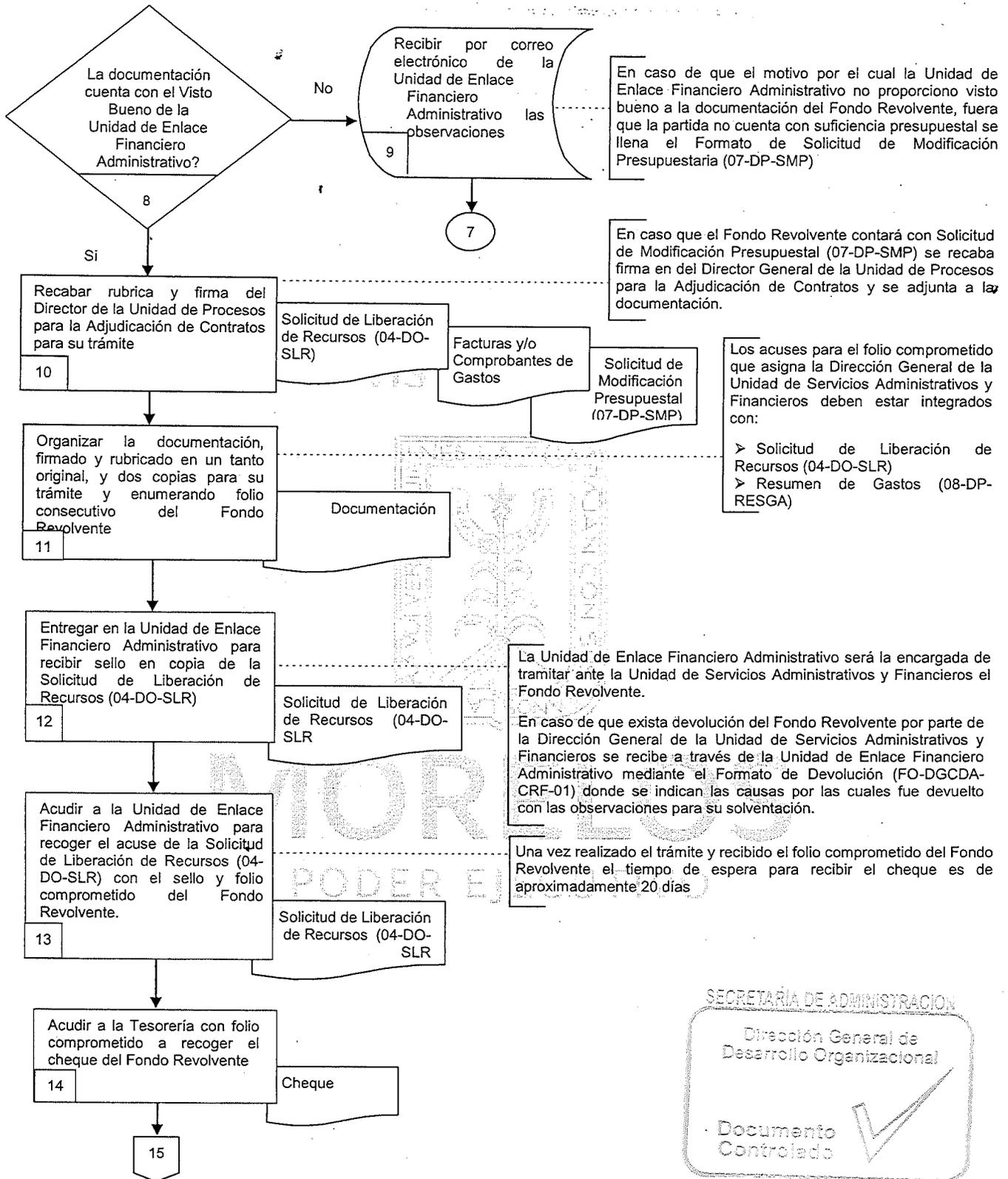
- Expedidos a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, con el RFC GEM-720601-TW9, Domicilio en Plaza de Armas S/N, Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.
- Contener impreso el No. de folio.
- Lugar y fecha de expedición.
- Clave del R.F.C. de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y descripción del servicio que amparen.
- Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número y letra así como el monto de los impuestos (IVA).
- Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
- Vigencia.
- Señalar las condiciones, forma y método de pago.
- Régimen fiscal.
- Validación y autenticidad de comprobantes fiscales.

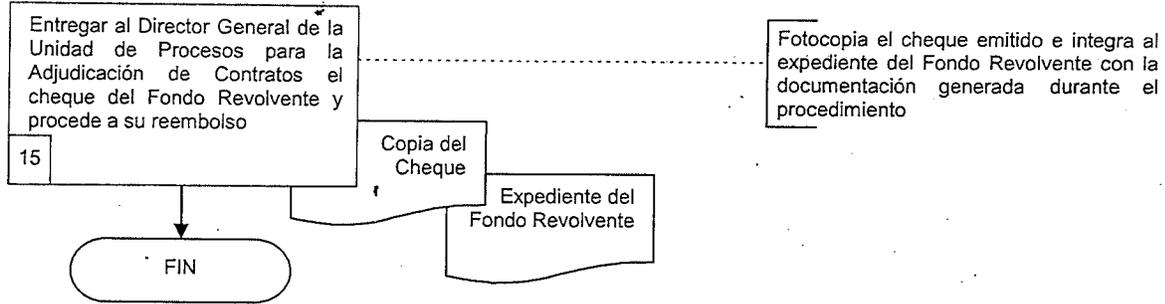
En caso de no cumplir con los requisitos antes mencionados devuelve la(s) factura(s) y/o comprobante(s) de gasto al Director General de Procesos para la Adjudicación de Contratos para su reposición correspondiente.

La documentación que integra el Fondo Revolvente es la siguiente:

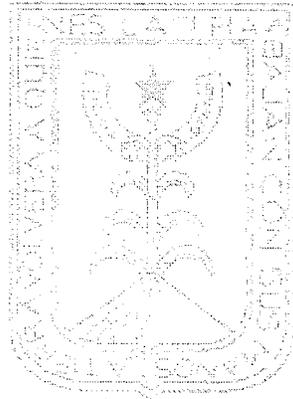
- Facturas y/o Comprobantes de Gastos.
- Resumen de Gastos (08-DP-RESGA)
- Relación Comprobatoria del Gasto (10-DP-RELCOMGA)
- Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)







VISTO BUENO



**MORELOS**

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Director de Concursos (DC)	<p>Recibe de manera económica del Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos cada mes las Facturas y/o Comprobantes de Gastos para la integración del Fondo Revolvente y turna al técnico profesional para su clasificación.</p> <p><b>Nota:</b> Las facturas y/o comprobantes de gastos no deben contener tachaduras ni enmendaduras y deben reunir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✦ Expedidos a nombre de Gobierno del Estado de Morelos, con el RFC GEM-720601-TW9, Domicilio en Plaza de Armas S/N., Colonia Centro, C.P. 62000, Cuernavaca, Morelos.</li> <li>✦ Contener impreso el número de folio</li> <li>✦ Lugar y fecha de expedición.</li> <li>✦ Clave del R.F.C. de la persona a favor de quien se expida</li> <li>✦ Cantidad, unidad de medida y descripción del servicio</li> <li>✦ que amparen</li> <li>✦ Valor unitario consignado en número e importe total señalado en número o en letra, así como el monto de los impuestos (IVA)</li> <li>✦ Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado</li> <li>✦ Vigencia</li> <li>✦ Señalar las condiciones, forma y método del pago</li> <li>✦ Régimen fiscal</li> <li>✦ Validación y autenticidad de comprobantes fiscales</li> </ul> <p>En caso de no cumplir con los requisitos antes mencionados devuelve las facturas y/o comprobantes de gasto al Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos para su reposición correspondiente.</p>	Facturas y/o Comprobantes de Gastos
2	Técnico Profesional (TP)	Clasifica por partida presupuestal las facturas y/o comprobantes de gastos de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto	Facturas y/o Comprobantes de Gastos
3	TP	Elabora el formato Resumen de Gastos (08-DP-RESGA) una vez clasificadas las facturas y/o comprobantes de gastos por partida.	Resumen de Gastos (08-DP-RESGA)
4	TP	Llena el formato Relación Comprobatoria del Gasto (10-DP-RELCOMGA) emitido por la Secretaria de Hacienda en base a las facturas y/o comprobantes de gastos.	Relación Comprobatoria del Gasto (10-DP-RELCOMGA)

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
5	TP	Elabora Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR) con el total de facturas y/o comprobantes de gastos	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)
6	TP	<p>Integra debidamente el Fondo Revolvente con la documentación correspondiente</p> <p><b>Nota:</b> La documentación que integra el Fondo Revolvente es la siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Facturas y/o Comprobantes de Gastos</li> <li>➤ Resumen de Gastos (08-DP-RESGA)</li> <li>➤ Relación Comprobatoria del Gasto (10-DP-RELCOMGA)</li> <li>➤ Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)</li> </ul>	Documentación
7	TP	Escanea y envía mediante correo electrónico la documentación del Fondo Revolvente a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional para su Visto Bueno	
8	TP	<p>¿La documentación cuenta con Visto Bueno de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo?</p> <p>No, continua en la actividad 9 Si, continua en la actividad 10</p>	
9	TP	<p>Recibe de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo mediante correo electrónico las observaciones realizadas a la documentación del Fondo Revolvente donde se menciona la razón por la cual no se proporciono Visto Bueno para su solventación</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el motivo por el cual la Unidad de Enlace Financiero Administrativo no proporciono visto bueno a la documentación del Fondo Revolvente, fuera que la partida no cuenta con suficiencia presupuestal se llena el formato de Solicitud de Modificación Presupuestal (07-DP-SMP) y se envía a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo para darle recurso a la partida.</p> <p>Esta actividad continua en el paso 7</p>	

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
10	TP	<p>Recaba rúbrica y firma del Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos en el Formato de Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR) original así como en las Facturas y/o Comprobantes de Gastos del Fondo Revolvente originales para su trámite.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de que el Fondo Revolvente cuente con Solicitud de Modificación Presupuestal (07-DP-SMP) se recaba firma en la misma del Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos y adjunta la documentación.</p>	<p>Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)</p> <p>Facturas y/o Comprobantes de Gastos</p> <p>Solicitud de Modificación Presupuestal (07-DP-SMP)</p>
11	TP	<p>Organiza la documentación debidamente firmada y rubricada en un tanto original, asigna folio consecutivo a cada una de las hojas de la documentación que integra el Fondo Revolvente y fotocopia un tanto como acuse para su trámite correspondiente.</p> <p><b>Nota:</b> Los acuses para tramitar folio comprometido ante la Dirección General de la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros deben estar integrados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)</li> <li>&gt; Resumen de Gastos (08-DP-RESGA)</li> </ul>	Documentación
12	TP	<p>Entrega en la Unidad de Enlace Financiero Administrativo de la Dirección General de Gestión Administrativa Institucional para tramitar el Fondo Revolvente, recibe sello en la copia de la Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR).</p> <p><b>Nota:</b> La Unidad de Enlace Financiero Administrativo será la encargada de tramitar ante la Unidad de Servicios Administrativos y Financieros el Fondo Revolvente.</p> <p>En caso de que exista devolución del Fondo Revolvente se recibe a través de la Unidad de Enlace Financiero Administrativo mediante el Formato de Devolución (FO-DGCDA-CRF-01) donde se indican las causas por las cuales fue devuelto con las observaciones para su solventación.</p>	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)
13	PE	<p>Acude a la Unidad de Enlace Financiero Administrativo y recoge acuse de Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR) con el sello y folio comprometido del Fondo Revolvente.</p> <p><b>Nota:</b> Una vez realizado el trámite y recibido el folio comprometido del Fondo Revolvente el tiempo de espera para recibir el cheque es de aproximadamente 20 días.</p>	Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Dirección General de  
Folios Organizados

Solicitud de Liberación de Recursos (04-DO-SLR)

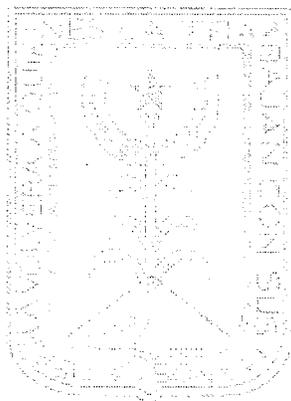
Documento Controlado





Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
14	DC	Acude a la Tesorería con el folio comprometido y con el acuse de la solicitud de liberación de recursos a recoger el cheque del Fondo Revolvente.	Cheque
15	DC	Entrega al Director General de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos el cheque del Fondo Revolvente y procede a su reembolso  <b>Nota:</b> Fotocopia el cheque emitido e integra al expediente del Fondo Revolvente con la documentación generada durante el procedimiento  Con esta actividad finaliza el procedimiento.	Copia Cheque Expediente del Fondo Revolvente

VISTO BUENO



MORELOS

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



**7. Registros de Calidad:**

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Facturas y/o Comprobantes de Gastos	Director de Concursos	2 años
2	Resumen de Gastos	Director de Concursos	2 años
3	Relación Comprobatoria del Gasto	Director de Concursos	2 años
4	Solicitud de Liberación de Recursos	Director de Concursos	2 años
5	Solicitud de Modificación Presupuestaria	Director de Concursos	2 años
6	Copia Cheque	Director de Concursos	2 años
7	Expediente del Fondo Revolvente	Director de Concursos	2 años

**8. Anexos:**

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

**MORELOS**  
PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACION  
Dirección General de  
Desarrollo Organizacional  
Jocelyn  
Contralora



Secretaría de Administración

FORMATO  
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
REFERENCIA: PR-DGDO-SMA-01 Y IT-DGDO-SMA-01

Clave: FO-DGDO-SMA-05  
Revisión: 4  
Anexo 8 Pág. 1 de 1

### VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar: Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos  
Procedimiento Clave: Ninguno

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de cálculo	Frecuencia de medición
		<p>BIEN</p> <p>Ninguno</p>		

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Dirección General de  
Desarrollo Organizacional

Documento  
Controlado



MORELOS  
PODER EJECUTIVO

### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Lic. Jorge Salazar Acosta Director General de la Unidad de Procesos Para la Adjudicación de Contratos	Directo / Conmutador: (777) 314-43-82 Extensión: 110	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C.P. María del Pilar Toledo Bustamante Directora de Licitaciones	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 109	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Ángel Alemán Alonso Director de Concursos	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 120	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. José Manuel Chavez Molina Director de Adquisición de Servicios	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 106	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Andrea Grillo Pla Directora de Adquisición de Bienes	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 107	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Liliana Figueroa Martín Subdirectora de Análisis	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 126	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Arq. José Luis Galindo Fernández Subdirector de Verificación de Cotizaciones	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 108	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

Documento  
Controlado



### VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
C. Rodolfo Martin Antonio Castro López Subdirector de Compras	Directo / Conmutador: (777) 314-43-82 Extensión: 138	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lic. Nadia Elena García Salazar Jefa de Departamento de Contratos y Convenios	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 112	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
C. Ana Karen Espinosa Cocaño Jefa de Departamento de Registro de Requerimientos	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 127	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Vacante Jefe de Departamento de Contratación de Servicios	Directo / Conmutador: 314-43-82 Extensión: 117	Jardín Juárez No. 7, Anexo Edificio Bellavista Cuarto Piso, Despacho 401 Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Dirección General de Desarrollo Organizacional
		Documento Controlado

