

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
PROCEDIMIENTOS

COMPRAS EN GENERAL

DESCRIPCIÓN: solicitud de suministros de material de papelería, consumibles de cómputo, material de limpieza, material de audio, fotografía y materiales para instalación, requeridos por las Direcciones, Departamentos o Grupos Parlamentarios, para el buen desarrollo de sus actividades.

1. Se elabora formato de adquisición de material por conceptos, es decir; material de papelería, consumibles de cómputo, material de limpieza, material de audio, fotografía, materiales para instalación, cafetería y agua.

1.1 Cuando se tiene el formato completo, se procede a cotizar con los diferentes proveedores registrados en el padrón para tal efecto.

2. Se turna al oficial mayor para su autorización.

3. Autorizada por el Oficiaría Mayor la adquisición, se procede a solicitar el material con los proveedores.

4. Se recibe el material, verificado contra facturas y contra el formato de adquisición que se elaboró.

5. Se carga al inventario del almacén de compras, quedando actualizado para surtir requisiciones de las diferentes áreas de esta H. Legislatura.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO
PROCEDIMIENTO

REQUISICIONES

DESCRIPCIÓN: Solicitud de material, que se realiza el personal de la Legislatura, para el correcto desempeño de sus funciones. (Papelería, consumibles de cómputo, material de limpieza, material de audio y fotografía, así como material de instalación cafetería y agua).

- 1. El personal de los órganos y dependencias, elabora requisición de material a través de INTRANET.**
- 2. El personal del almacén revisa diariamente las requisiciones en INTRANET y las que se encuentren en estatus de autorizado por Oficialía Mayor, se proderà a surtir el material solicitado.**
- 3. Se procede a su entrega a las Áreas solicitantes en los días establecidos por la Oficialía Mayor para lo cual solicitará transporte al departamento correspondiente.**
- 4. La entrega se realiza por el personal de compras y almacén y al momento de ésta, la secretaria del Área solicitante, revisa que el material esté completo y firma de recibido**
- 5. Cuando se cuenta con la requisición firmada de recibido, el almacenista actualiza al status de entregado en el sistema INTRANET.**
- 6. Las requisiciones entregadas se archivan en carpetas por fracción y área**
- 7. Al final del mes. Se efectúa el cierre de inventario, generando el sistema INTRANET un estado de cuenta por área y Diputado.**
- 8. Se realiza el inventario mensual por conceptos, revisando artículo por artículo y su cantidad.**



9. Se entrega un informe mensual y trimestral al Jefe de Recursos Materiales y al Oficial Mayor.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERÉTARO PROCEDIMIENTO

ADJUDICACION DIRECTA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

DESCRIPCION: Las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios se llevan a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.

1. Respecto de las solicitudes de adjudicación directa en adquisiciones de bienes o contratación de Servicios que realizan los Órganos y dependencias del Poder Legislativo, se llevaran a cabo de acuerdo a lo previsto en el artículo 20, fracción III y 22 fracc V, de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo, mediante el siguiente procedimiento.

- a) Solicitar cotización de cuando menos tres proveedores debidamente registrados en el padrón de proveedores del Poder Legislativo.
- b) Realizar cuadro comparativo de los bienes o servicios a adquirir, estableciendo su descripción, precio, cantidad y cualquier otro dato que sirva para la toma de decisiones.
- c) La oficialía Mayor presentara en sesión del Comité de Adquisiciones del Poder Legislativo los cuadros comparativos para solicitar la aprobación de la adquisición del bien o servicio.
- d) Aprobada la adquisición estableciendo costo y proveedor, se instruye a Oficialía Mayor para el trámite correspondiente.
- e) La Oficialía Mayor solicita a su departamento de Recursos Materiales realice la requisición correspondiente de los bienes y/o servicios aprobados.
- f) Recibidos los bienes y/o servicios requeridos por el Departamento de Recursos Materiales, este solicita a Oficialía Mayor se proceda con el trámite de pago.
- g) Si los bienes adquiridos por sus características integran el activo fijo, se le envía copia de la factura a Control Patrimonial para su inclusión en el inventario.



QUERÉTARO
PODER LEGISLATIVO

LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

OFICIALÍA MAYOR



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
PROCEDIMIENTO

APOYO A SERVICIOS AUXILIARES

DESCRIPCION: Supervisar, controlar y apoyar a Servicios Auxiliares en actividades de mantenimiento y remodelación.

- 1. Una vez recibidos las peticiones de mantenimiento y remodelaciones, se supervisan las actividades, mediciones y condiciones, que habrán de llevarse a cabo.**
- 2. Se solicitan cotizaciones con proveedores.**
- 3. Se programan los trabajos que habrán de realizarse.**
- 4. una vez recibida la instrucción de comité y habiéndose ordenado la actividad, remodelación o mantenimiento, se supervisan los trabajos hasta su conclusión.**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO PROCEDIEMTO

INVITACION RESTRINGIDA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION: Las Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios se llevan a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.

1. Respecto d las peticiones de adquisición o contratación de Servicios que realizan las diferentes áreas, y de conformidad con lo previsto en el artículo 20, fracción II de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo, se deberá seguir el siguiente procedimiento.

- a) Solicitar cotización con cuando menos tres proveedores
- b) Realizar cuadros comparativos de sus precios, calidad y productos
- c) Presentar ante el Comité de Adquisiciones los comparativos para solicitar la aprobación del monto y la instrucción del procedimiento a seguir
- d) Una vez aprobada la invitación Restringida, se elaboran las bases correspondientes, se presentan ante el Comité de Adquisiciones para su aprobación y en su caso corrección.
- e) Aprobadas las bases el Comité de Adquisiciones realiza el trámite de convocatoria a los proveedores correspondientes.
- f) Se esta presente ante el Comité de Adquisiciones en la junta de aclaraciones con el proveedor, así como también para la elaboración del dictamen técnico y para el dictamen del fallo.
- g) El comité del Adquisiciones envía a Oficialía Mayor la instrucción con los datos correspondientes al fallo.
- h) Oficialía Mayor en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales realiza la requisición mediante oficio.
- i) Una vez recibidos los bienes y/o servicios se tramita el pago con Oficialía Mayor.



- j) Si son bienes que deban ser incluidos en activo fijo se envía copia de la factura a Control Patrimonial para el registro de resguardo e inventario.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EDIFICIO, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

DESCRIPCION: Programar y proporcionar el mantenimiento a los inmuebles, al mobiliario y equipo de oficina mediante solicitudes o por programa de este servicio.

- 1. El Departamento de Recursos Materiales programa en coordinación con el Área de Servicios Auxiliares el mantenimiento a los inmuebles del Poder Legislativo.**
- 2. Los Departamentos de Recursos Materiales y Control Patrimonial programaran en coordinación con el área de Servicios Auxiliares el mantenimiento preventivo del mobiliario propiedad del Poder Legislativo.**
- 3. Las solicitudes de mantenimiento de mobiliario, equipo de oficina ò área de trabajo de los Diputados, Órganos o Dependencias del Poder Legislativo se dirigirán a Oficialia Mayor.**
- 4. La Oficialia Mayor solicitara al Departamento de Recursos Materiales coordine las solicitudes de mantenimientote áreas de trabajo, con el área de Servicios Auxiliares para su atención.**
- 5. La Oficialía Mayor solicitará al Departamento de Recursos Materiales presupueste las solicitudes de mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina para evaluar de acuerdo a costo si es procedente el mantenimientos o la reposición del bien, comunicándolo al Departamento Control Patrimonial.**
- 6. El departamento de Recursos Materiales en los casos de solicitudes de mantenimiento a mobiliario solicitará al área de Servicios Auxiliares si esta puede atender con su personal el mantenimiento solicitado. Hacer cargo de la atención correspondiente.**
- 7. El departamento de Recursos Materiales en los casos de mantenimientos de mobiliario que no puedan ser atendidas por el área de Servicios Auxiliares**

y en los de mantenimiento de equipo de oficina solicitaran el servicio de un proveedor.

8. Cuando los montos para los mantenimientos excedan el limite establecido a Oficialía Mayor, esta, los someterá al Comité de Adquisiciones para su procedimiento de ley corresponda.

9. En los caso de mantenimiento de inmuebles. Mobiliario y equipo de oficina autorizados por Oficialía Mayor aprobados por el Comité de Adquisiciones, serán supervisados los trabajo por Recursos Materiales y el área de Servicios Auxiliares en el caso de inmuebles, y para los de mobiliario y equipo de oficina por los departamentos correspondientes, todos hasta su conclusión. La Oficialía Mayor tramitara el pago correspondiente de estos servicios.

10. Todas las solicitudes serán archivada y serán el soporte para la elaboración del informe mensual, trimestral y anual.

PROCEDIMIENTO

RECEPCION Y ENTREGA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA NUEVO

DESCRIPCION: El mobiliario y equipo de oficina nuevo solicitado a proveedores es recibido y verificado por el departamento de Recursos materiales en las instalaciones del Poder Legislativo para su posterior distribución y entrega.

1. El mobiliario y equipo de oficina nuevo autorizado y solicitado a proveedores es recibido en las instalaciones del Poder Legislativo para verificar que se encuentra en perfectas condiciones y completo de acuerdo a la factura de compra.
2. Una vez recibido el mobiliario y equipo de oficina nuevo se comunica al departamento de Control Patrimonial enviándole copia de la factura de compra, indicando el mobiliario y el usuario para su alta correspondiente.
3. El Departamento de Recursos Materiales solicita el apoyo al área de Servicios Auxiliares para la distribución del mobiliario y equipo de oficina adquirido.
4. El Departamento Recursos Materiales verifica que los muebles y equipo de oficina queden debidamente instalados.
5. Todas las solicitudes serán archivada y serán el soporte para la elaboración del informa mensual. Trimestral y anual.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
PROCEDIMIENTO

SOLICITUDES DE ADQUISICION DE BIENES Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION: Las solicitudes de adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios se realizaran mediante oficio dirigido a Oficialía Mayor por el solicitante.

- 1. Los Diputados, Órganos o Dependencias, en sus necesidades de bienes y/o servicios, lo solicitaran a Oficialía Mayor mediante oficio.**
- 2. Oficialía Mayor analizara las solicitudes, las cuales tramitara de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.**
- 3. Las solicitudes no procedentes se comunicaran por escrito al peticionario, para que de acuerdo a la prioridad de su solicitud, la pueda plantear a la Mesa Directiva o Comisión Permanente del Poder Legislativo**
- 4. De las solicitudes procedentes Oficialía Mayor determinara el trámite para su adquisición o contratación, remitiéndolas al Departamento de Recursos Materiales o al Comité de Adquisiciones del Poder Legislativo.**
- 5. Cuando la solicitud del bien o servicio a adquirir o contratar tenga un costo menor o igual a \$ 45,000.00 podrá ser autorizada por el Oficial Mayor, tratándose indistintamente de bienes de activo fijo o no.**
- 6. Cuando la solicitud del bien o servicio a adquirir o contratar tenga un costo mayor a \$ 45,000.00 la Oficialía Mayor, tramitara ante el Comité de Adquisiciones del Poder Legislativo la aprobación de la adquisición correspondiente.**
- 7. Toda la documentación generada será archivada y será el soporte para la elaboración del informe mensual, trimestral y anual.**



QUERÉTARO
PODER LEGISLATIVO

LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

OFICIALÍA MAYOR

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
PROCEDIMIENTO

**ELABORACION, REVISION Y AUTORIZACION DE CONTRATOS
DE PRESTACION DE SERVICIOS**

DESCRIPCION: Se lleva a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y contratación de Servicios del Poder Legislativo y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.

- 1. De conformidad con lo establecido en el CAPITULO SEXTO DE LOS CONTRATOS de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo, se celebraran contratos, cuando así lo amerite la prestación del servicio o la adquisición de los bienes.**
- 2. El contrato será elaborado por el Jefe de Recursos Materiales, vigilando la formalidad mínima legal.**
- 3. Se elabora en coordinación con los proveedores, para incluir las precisiones pertinentes al acto que habrá de celebrarse.**
- 4. El convenio deberá ser suscrito por el Representante Legal de la Empresa a quien se contrato y por el Oficial Mayor en su calidad de Representante Legal de la Legislatura.**
- 5. Se elabora un control de vencimientos de contratos se servicios y bienes de la Legislatura.**
- 6. Una vez debidamente suscrito el contrato, se entrega en original a Oficialia Mayor, quien es la encargada de su resguardo y custodia.**



LV
LEGISLATURA
QUERÉTARO

OFICIALÍA MAYOR

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
PROCEDIMIENTO

LICITACION PÚBLICA PARA LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE SERVICIOS

DESCRIPCION: Las adquisiciones de Bienes, Productos y Contratación de Servicios se llevan a cabo conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo y al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.

1. En caso de que alguna petición se encuentre dentro del monto establecido en lo previsto en los artículos 20 fracción 1, 21 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Poder Legislativo, se deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a) Oficialia Mayor presenta al Comité de Adquisiciones del Poder Legislativo, solicitud de aprobación para abrir la licitación publica con base en lo que establece el marco legal.
 - b) Aprobada la Licitación Publica por el Comité de Adquisiciones del Poder Legislativo, el departamento de Recursos Materiales elabora las bases correspondientes y las presenta al Comité de Adquisiciones para su aprobación o en su caso corrección y fije el monto de las bases.
 - c) Aprobadas las bases y monto de las mismas, el Comité de Adquisiciones emite la convocatoria a los proveedores correspondientes mediante la debida publicación en el periódico oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”, así como los diarios de mayor circulación.
 - d) El Oficial Mayor esta presente ante el Comité de Adquisiciones en la Junta de Aclaraciones con Proveedores, con objeto de disipar dudas con respecto a la convocatoria y contenido de las bases.
 - e) El Oficial Mayor esta presente ante el comité de Adquisiciones para la elaboración del dictamen técnico y propuestas económicas, de acuerdo con lo previsto en los artículos 34, 35 fracción I y II 36, 37 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.

- f) El Oficial Mayor esta presente ante el Comité de Adquisiciones para el dictamen del fallo de acuerdo con lo previsto en los artículos 38, 39, 40 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Poder Legislativo.
- g) El Comité de Adquisiciones envía a Oficialia Mayor la Instrucción con los datos correspondientes al fallo.
- h) Oficialia Mayor en coordinación con la Jefatura de Recursos Materiales realiza la requisición mediante oficio.
- i) Una vez recibidos los bienes y/o servicios se tramita el pago con Oficialia Mayor.
- j) Si son Bienes que deban ser incluidos en activo fijo se envía copia de la factura a Control Patrimonial para el registro de resguardo e inventario.

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUERETARO
PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

DESCRIPCION: Es el Expediente que va formando el Departamento de Recursos Materiales con los proveedores y prestadores de servicios proporcionándoles de manera gratuita el formato de registro correspondiente, con base en el marco legal vigente.

1. Los proveedores y/o prestadores de Servicios acuden ante el Departamento de Recursos Materiales para solicitar el formato e inscripción al Padrón de Proveedores del Poder Legislativo.
2. El Departamento de Recursos Materiales proporciona gratuitamente el formato (OM/RM/01) que contiene la Solicitud de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Legislativo.
3. Entregada la Solicitud por el Proveedor al Departamento de Recursos Materiales este revisa que cubra los requisitos que marca la Ley y le informa del numero de proveedor, y de fecha y hora de registro.