

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATACIONES PLURIANUALES Y ANTICIPADAS

F0000/PR/A.3/006-15



México, D.F. Octubre, 2015

CÉDULA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATACIONES PLURIANUALES Y ANTICIPADAS

ELABORA

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
Artículo 58, fracción X, Estatuto Orgánico del INEE

APRUEBA Y PROPONE

MIGUEL ANGEL DE JESÚS LÓPEZ REYES
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Artículos 57, fracción X y 79, fracción V del Estatuto
Orgánico del INEE

DICTAMEN JURÍDICO

AGUSTÍN EDUARDO CARRILLO SUÁREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Artículo 81, fracción IX, Estatuto Orgánico del INEE

AUTORIZA Y PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO

SYLVIA IRENE SCHMELKES DEL VALLE
CONSEJERA PRESIDENTA
Artículo 44, fracción VI, Ley del INEE

ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO

Décima Sesión Ordinaria

SOJG/10-15/08.R
SESIÓN Y NÚMERO
Artículo 38, fracción I, Ley del INEE

REGISTRA

Este documento se integra con 15 fojas útiles, fue elaborado con base en el Estatuto Orgánico y queda registrado con el código: **F0000/PR/A.3/006-15** y fecha de autorización 29 de octubre de 2015.

SERGIO ALBERTO FERRÁEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Contenido

1. Propósito
2. Fundamento Legal
3. Alcance
4. Políticas de Operación
5. Descripción del Procedimiento
6. Diagrama de Flujo
7. Registros
8. Glosario
9. Cambios de Versión
10. Anexos

1. Propósito

Registrar los compromisos presupuestales para la anticipación de un contrato y/o para dos o más ejercicios fiscales, conforme a las disposiciones establecidas en la Norma para el ejercicio del presupuesto del INEE.

2. Fundamento Legal

Ordenamiento y/o Documento	Apartado
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria	Artículo 50
Ley del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículos 38 fracción I; 44 fracción VI y demás aplicables.
Estatuto Orgánico del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículos 57 fracción X; 58 fracción X; 79 fracciones IV, V y X; 80 fracción III, VI y demás aplicables
Norma para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Artículos 50 al 52, y demás aplicables
Norma en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación.	Artículo 20, y demás aplicables
Manual de Organización del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación	Apartados 1.5 Unidad de Administración, 1.5.1 Dirección General de Administración y Finanzas, 1.5.1.2 Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros, y los demás aplicables

3. Alcance

Este procedimiento es aplicable a todas las Unidades Administrativas del INEE.

4. Políticas de Operación

- 4.1** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros deberá cerciorarse que en los presupuestos de las Unidades Administrativas contengan la previsión de los recursos correspondientes para los contratos plurianuales autorizados y corresponderá a las Unidades Administrativas preverlo para los ejercicios de la vigencia del contrato.
- 4.2** La Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros sólo podrán realizar registros de los requerimientos con base en lo establecido en su Programa de Trabajo Anual de cada Unidad Administrativa.
- 4.3** Con la finalidad de darle agilidad al ejercicio presupuestal, las adecuaciones presupuestarias se autorizarán de la siguiente manera.

No.	Tipo de adecuación	Autoriza
1	Cualquier gasto, entre Unidades Administrativas.	Titular de la Unidad de Administración.
2	Cualquier gasto de las partidas restringidas de la misma Unidad Administrativa.	Director General de Administración y Finanzas.
3	Cualquier otro gasto de la misma Unidad Administrativa.	Director de Presupuesto y Recursos Financieros.

5. Descripción del Procedimiento

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de autorización de contratación	<p>1.1. Recibe de la Unidad Administrativa el oficio de solicitud de autorización de contratación anticipada o plurianual.</p> <p>1.2. Remite al Director de Presupuesto y Recursos Financieros para su revisión, atención y seguimiento.</p>	Director General de Administración y Finanzas
2. Instrucción de elaboración de respuesta y registro	<p>2.1. Recibe del Director General de Administración y Finanzas oficio de solicitud de contratación anticipada o plurianual.</p> <p>2.2. Revisa la solicitud.</p> <p>2.3. Remite al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para registro y elaboración de autorización.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
3. Revisión e instrucción de elaboración de respuesta y registro	<p>3.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el oficio de solicitud de contratación anticipada o plurianual.</p> <p>3.2. Revisa que el proyecto se encuentre integrado en el Programa de Trabajo Anual.</p> <p>3.3. Remite al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario. para registro e instruye la elaboración de respuesta.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
4. Determinación de tipo de contratación	<p>4.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario la solicitud de contratación anticipada o plurianual.</p> <p>4.2. Determina el tipo de contratación.</p> <p style="text-align: center;">¿Tipo de contratación?</p> <p>Anticipada</p> <p>4.3. Elabora oficio de autorización y registra en sistemas.</p> <p>4.4. Envía el oficio de autorización e informa el registro al Subdirector de Programación y Control Presupuestario. Pasa a la etapa 15.</p> <p>Plurianual</p>	Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario

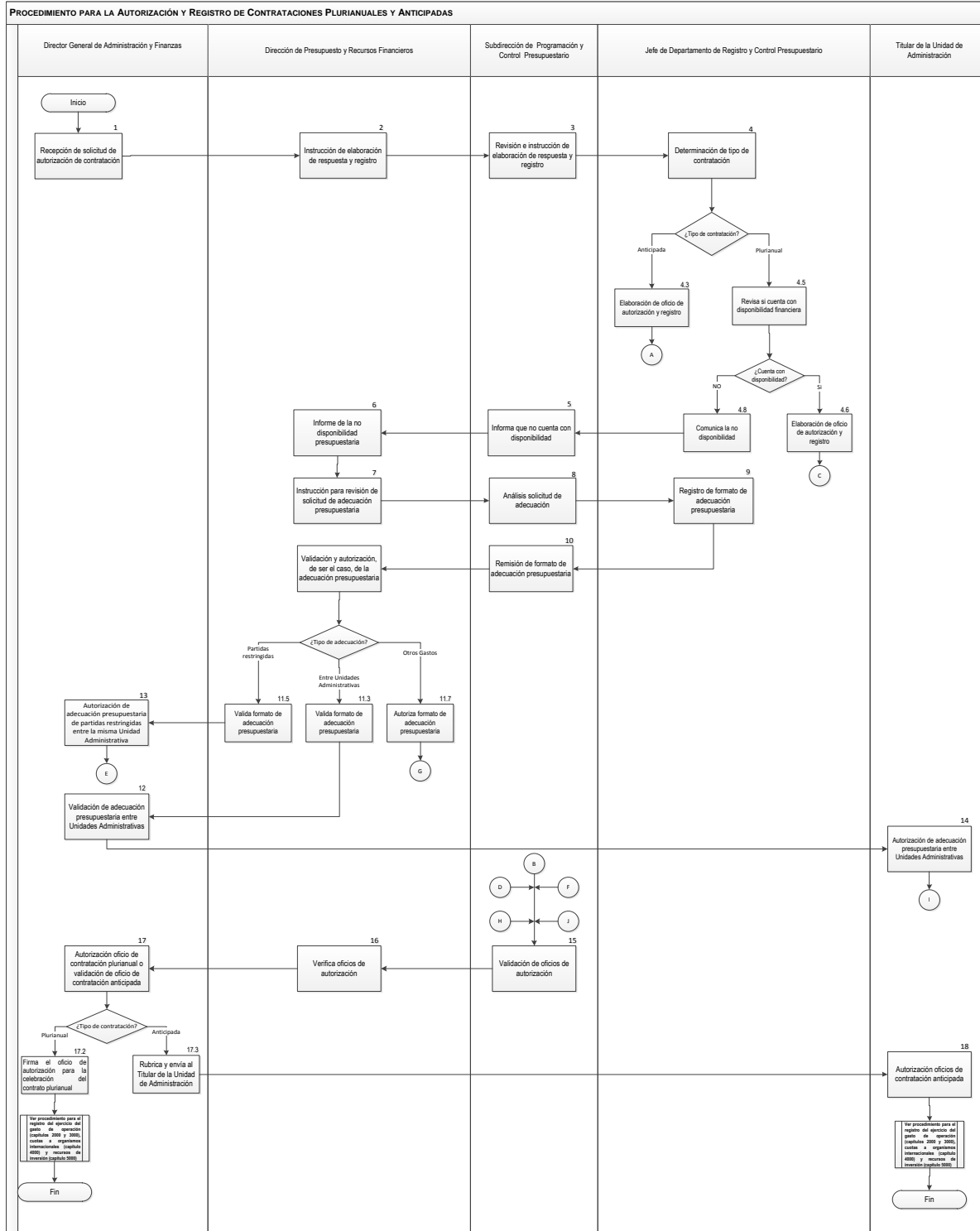
SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	<p>4.5. Revisa si cuenta con disponibilidad presupuestaria para ese ejercicio fiscal.</p> <p>¿Cuenta con disponibilidad presupuestaria?</p> <p>SI</p> <p>4.6. Elabora oficio de autorización y registra en sistemas.</p> <p>4.7. Envía el oficio de autorización e informa registro al Subdirector de Programación y Control Presupuestario. Pasa a la etapa 15.</p> <p>NO</p> <p>4.8. Notifica al Subdirector de Programación y Control Presupuestario que la Unidad Administrativa requirente no cuenta con disponibilidad presupuestaria para ese ejercicio.</p>	
<p>5. Recepción de Informe de que no cuenta con disponibilidad presupuestaria</p>	<p>5.1. Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario, el informe de que no cuenta con disponibilidad presupuestaria.</p> <p>5.2. Informa de que no cuenta con disponibilidad presupuestaria al Director de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>	<p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p>
<p>6. Informa a las UA de la no disponibilidad presupuestaria</p>	<p>6.1. Recibe información de la no disponibilidad presupuestaria del Subdirector de Programación y Control Presupuestario.</p> <p>6.2. Informa a la Unidad Administrativa sobre la no disponibilidad presupuestaria.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p>7. Instrucción para revisión de solicitud de adecuación presupuestaria</p>	<p>7.1. Recibe formato de adecuación presupuestaria de la Unidad Administrativa.</p> <p>7.2. Remite al Subdirector de Programación y Control Presupuestario para su revisión.</p>	<p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>
<p>8. Análisis solicitud de adecuación</p>	<p>8.1. Recibe formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>8.2. Revisa contenido e instruye el registro al Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal.</p>	<p>Subdirector de Programación y Control Presupuestario</p>
<p>9. Registro de formato de adecuación presupuestaria</p>	<p>9.1. Recibe formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>9.2. Revisa y registra adecuación presupuestaria en los sistemas correspondientes y turna al Subdirector de Programación y Control</p>	<p>Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento</p>


SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	Presupuestario para validación.	Presupuestal
10. Remisión de formato de adecuación presupuestaria	<p>10.1. Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestal formato de adecuación, revisa y valida el registro en los sistemas correspondientes.</p> <p>10.2. Remite formato de adecuación para autorización al Director de Presupuesto y Recursos Financieros.</p>	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
11. Validación y autorización, de ser el caso, de la adecuación presupuestaria	<p>11.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>11.2. Analiza el formato de adecuación presupuestaria.</p> <p style="text-align: center;">¿Tipo de adecuación?</p> <p>Gastos entre Unidades Administrativas</p> <p>11.3. Valida el formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>11.4. Envía el formato de adecuación presupuestaria para validación al Director General de Administración y Finanzas. Pasa a la etapa 12.</p> <p>Gastos de las partidas restringidas de la misma Unidad Administrativa</p> <p>11.5. Recibe y valida el formato de adecuación presupuestaria.</p> <p>11.6. Envía el formato de adecuación presupuestaria para autorización del Director General de Administración y Finanzas. Pasa a la etapa 13.</p> <p>Otros gastos de la misma Unidad Administrativa</p> <p>11.7. Recibe y autoriza el formato de adecuación.</p> <p>11.8. Envía el formato de adecuación presupuestaria a la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad 4.6.</p>	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
12. Validación de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas	<p>12.1. Recibe la adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas.</p> <p>12.2. Valida la adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas.</p> <p>12.3. Envía formato de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas al Titular de</p>	Director General de Administración y Finanzas

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
	la Unidad de Administración para su autorización. Pasa a la etapa 14 .	
13. Autorización de adecuación presupuestaria de partidas restringidas entre la misma Unidad Administrativa	13.1. Recibe adecuación presupuestaria de partidas restringidas entre la misma Unidad Administrativa. 13.2. Autoriza adecuación presupuestaria de partidas restringidas entre la misma Unidad. 13.3. Envía el formato de adecuación presupuestaria a la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad 4.6 .	Director General de Administración y Finanzas
14. Autorización de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas	14.1. Recibe el formato de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas. 14.2. Autoriza el formato de adecuación presupuestaria entre Unidades Administrativas. 14.3. Envía el formato de adecuación presupuestaria a la Unidad Administrativa. Regresa a la actividad 4.6 .	Titular de la Unidad de Administración
15. Validación de oficios de autorización	15.1. Recibe del Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento Presupuestario información del registro realizado y el oficio de autorización de contratación anticipada o plurianual. 15.2. Revisa registro realizado. 15.3. Valida oficio de autorización del contratación anticipada o plurianual. 15.4. Envía al Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros oficio de autorización de contratación anticipada o plurianual para su aprobación.	Subdirector de Programación y Control Presupuestario
16. Verifica oficios de autorización	16.1. Recibe del Subdirector de Programación y Control Presupuestario y oficio de autorización de contratación anticipada o plurianual, revisa su contenido. 16.2. Rubrica el oficio de autorización y lo turna al Director General de Administración y Finanzas.	Director de Presupuesto y Recursos Financieros
17. Autorización de oficio de contratación plurianual o validación de oficio de	17.1. Recibe del Director de Presupuesto y Recursos Financieros el oficio de autorización y revisa su contenido. ¿Tipo de contratación? Plurianual	Director General de Administración y Finanzas

SECUENCIA DE ETAPAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
contratación anticipada	<p>17.2. Firma el oficio de autorización para la celebración del contrato plurianual.</p> <p>17.3. Envía el oficio de autorización para la celebración de contratación plurianual a la Unidad Administrativa.</p> <p>Ver procedimiento para el registro del ejercicio del gasto de operación (capítulos 2000 y 3000), cuotas a organismos internacionales (capítulo 4000) y recursos de inversión (capítulo 5000)</p> <p>Anticipada</p> <p>17.4. Rubrica y envía al Titular de la Unidad de Administración.</p>	
18. Autorización oficios de contratación anticipada	<p>18.1. Recibe del Director General de Administración y Finanzas el oficio de autorización para la celebración de contratación anticipada.</p> <p>18.2. Autoriza el oficio de autorización para la celebración de contratación anticipada.</p> <p>18.3. Envía el oficio de autorización para la celebración de contratación anticipada a la Unidad Administrativa.</p> <p>Ver procedimiento para el registro del ejercicio del gasto de operación (capítulos 2000 y 3000), cuotas a organismos internacionales (capítulo 4000) y recursos de inversión (capítulo 5000).</p>	Titular de la Unidad de Administración
TERMINA PROCEDIMIENTO		

6. DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATACIONES PLURIANUALES Y ANTICIPADAS	Código: F0000/PR/A.3/006-15
		Revisión: 00
		Página 12 de 15

7. Registros

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable	Código de identificación
Base de datos de contratos plurianuales	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA
Presupuesto Modificado	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA
Registro de adecuaciones presupuestarias	5 años	Subdirección de Programación y Control Presupuestario	NA

8. Glosario

Contratación anticipada:

Son las actividades de convocar, adjudicar y formalizar contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente de aquél en el que se formalizan.

Contratación Plurianual:

Contratos cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal y concluya en 2 o 3 ejercicios fiscales más de aquél en el que se solicite.

Oficio de solicitud de autorización de contratación plurianual:

Documento emitido por las Unidades Administrativas que debe considerar lo siguiente:

- Justificar que la celebración del contrato representa ventajas económicas, o que sus términos o condiciones son más favorables;
- Justificar el plazo de la contratación y que el mismo no afecta negativamente la competencia económica en el sector de que se trate;
- Identificar si el contrato se refiere a gasto corriente o inversión, y
- Desglosar el gasto a precios del año tanto para el ejercicio fiscal correspondiente, como para los subsecuentes.

9. Cambios de versión

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE CONTRATACIONES PLURIANUALES Y ANTICIPADAS

Código:
F0000/PR/A.3/006-15

Revisión: 00

Página 13 de 15

10. Anexos

- 10.1 Solicitud de Adecuación Presupuestaria
- 10.2 Solicitud de Contratación Anticipada

Anexo 10.1



Unidad de Administración
Dirección General de Administración y Finanzas

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

FOLIO:

dd/mm/aaaa

Lic. Miguel Ángel de Jesús López Reyes
Titular de la Unidad de Administración

Presente

Justificación

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL (PTA)

Unidad	
Dirección General	
Proyecto	
Actividad	

Registros Presupuestales

CONS	UR	DG	AI	PY	ACC	ACT	Partida	NE	Monto Ampliación	Monto Reducción	MES
1											
2											
3											
4											
5											
Total									\$0.00	\$0.00	


SOLICITA


REGISTRA Y AUTORIZA

Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros

Anexo 10.2

Contrataciones anticipadas

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Unidad de Administración</p> <p>SOLICITUD DE CONTRATACIONES ANTICIPADAS</p>	
Fecha: México, D. F., a ... de ... de 201...	Oficio N°
<p>Tipo de Justificación</p> <p><input type="checkbox"/> Importancia y características <input type="checkbox"/> Generación de mayores beneficios</p> <p>Justificación</p> <p>solicito la autorización para convocar, adjudicar y en su caso, formalizar adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios que ejercerá en el siguiente ejercicio fiscal, a partir del ...</p>	
<p>Procedimiento de contratación requerido</p> <p><input type="checkbox"/> Licitación Pública</p> <p><input type="checkbox"/> Invitación a Cuando Menos Tres Provedores</p> <p><input type="checkbox"/> Adjudicación Directa</p>	<p>Fecha propuesta de inicio de procedimiento de contratación:</p>
<p>Importe aproximado de la contratación con impuestos</p>	\$
<p>Identificación de la contratación en el Proyecto de Presupuesto del INEE</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si está considerado en el PAA del siguiente ejercicio <input type="checkbox"/> No está considerado en el PAA del siguiente ejercicio</p> <p>Proyecto:</p> <p>Actividad:</p> <p>Acción / partidas presupuestarias:</p> <p>Importe presupuestado: \$</p> <p>Vigencia de la contratación</p> <p>Fecha de inicio: Fecha de término:</p>	

 <p>Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación Unidad de Administración</p> <p>SOLICITUD DE CONTRATACIONES ANTICIPADAS</p>	
<p>Fundamento normativo de la solicitud</p> <p>Con fundamento en los artículos 33 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 52 de las Normas para el ejercicio del presupuesto del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación y 79 fracción X del Estatuto Orgánico del INEE.</p>	
<p>Solicita</p> <p>Nombre / Cargo / Firma</p>	<p>Autoriza</p> <p>Titular de la Unidad de Administración</p>
<p>Revisión Presupuestaria</p> <p>Director de Presupuesto y Recursos Financieros</p>	<p>Revisión de Adquisiciones</p> <p>Director de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
<p>Los contratos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria del año en el que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.</p>	

INEE

Instituto Nacional para la
Evaluación de la Educación

México

www.inee.edu.mx



INEE MEXICO



@INEEMX



INEE MEXICO

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Av. Barranca del Muerto 341, Col. San José Insurgentes, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03900, México, D.F.
Tel.: (55) 5482 -0900