



INSTRUCTIVO DE SOPORTE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO	
Nombre del Documento	
No. de Control	PI-DO-02-IT-01
Versión	0
Vigencia a partir de	21 de octubre del 2010
Total de Páginas	9
Proceso principal	Diseño y Optimización de Programas, Productos y Servicios/ De Proyectos al SACPYC
Titular del área responsable del Procedimiento (Dueño del Proceso)	Director de Atención al SACPYC

#### AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO:

Este procedimiento fue documentado por personal adscrito a la Dirección de Contraloría Interna. Cuenta con la opinión favorable del Subcomité de Normas, Políticas y Procedimientos, emitida en su sesión número 3, con carácter de ordinaria, celebrada el 28 de septiembre de 2010, mediante resolución SNPP/03.O/07; así como con la aprobación del Comité de Operación, emitida en su sesión número 45, con carácter de ordinaria, celebrada el día 21 de octubre de 2010, mediante resolución CO.O.45.9.

#### REVISADO Y VALIDADO POR:

Nombre	Puesto	Firma
Gonzalo Tapia Velasco	Director de Atención al Sector de Ahorro y Crédito Popular y Cooperativo (DASACPYC)	

 <small>Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.M.C.</small>	<b>PI-DO-02-IT-01</b>	VERSIÓN: 0	2 DE 9
	<b>INSTRUCTIVO DE SOPORTE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO</b>		

### CONTROL DE CAMBIOS AL DOCUMENTO

No.	Pág. anterior	# de versión	Descripción de la modificación	Fecha
-	-	0	Documento nueva creación	

### CONTENIDO

	Pág.
1. OBJETIVO.....	3
2. POLÍTICAS.....	3
3. DESCRIPCIÓN (NARRATIVA) DEL INSTRUCTIVO.....	5
4. ANEXOS Y FORMATOS.....	9

#### ANEXOS:

- A CÉDULA DE PROCESO (NO APLICA)
- B DIAGRAMA DE FLUJO
- C MATRIZ DE FORMATOS
- D DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO

#### FORMATOS:

- F01 REQUISICIÓN PRESUPUESTAL
- F02 AUTORIZACIÓN ART 19
- F03 AUTORIZACIÓN PLURIANUALIDAD




**INSTRUCTIVO DE SOPORTE  
CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO****1. OBJETIVO**


Establecer las actividades necesarias para la contratación de prestadores de servicio que atiendan las necesidades de asistencia técnica y capacitación al Sector de Ahorro y Crédito Popular y Cooperativo (SACPYC) para fortalecer su operación y apoyar al cumplimiento de la normatividad.

**2. POLÍTICAS****GENERALES**

- 2.1 Todo procedimiento que emita alguna unidad administrativa de BANSEFI será documentado en estricto apego a lo establecido en el presente documento, observando lo señalado en los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, aprobados por el Consejo Directivo.
- 2.2 Todo Proceso / Procedimiento será firmado únicamente en su "Carátula de Autorización" (primer página) por el Responsable del mismo e involucrados en su elaboración. Dicha firma, complementada por los datos de referencia de las sesiones y resoluciones en las que hubieran sido aprobados por los órganos colegiados que resulten competentes, validarán el contenido integral del documento.
- 2.3 Los Titulares de cada unidad administrativa responsable de la aplicación y observancia de los procesos/procedimientos, deben verificar que los mismos sean del conocimiento del personal a su cargo.
- 2.4 Todo Proceso / Procedimiento será revisado cada año a partir de la fecha inicial de su vigencia. Al transcurrir el primer año y cada año subsecuente, la Dirección de Contraloría Interna enviará un recordatorio a los Responsables de los Procesos / Procedimientos, así como de los Titulares de las áreas involucradas en su ejecución, solicitando, en su caso, verifiquen la necesidad de actualización y, en su caso, considerar las reformas legales que pudieran impactar la contratación, independientemente de la revisión anual. En este sentido, los Responsables de los procesos tendrán la obligación de responder, por escrito, si su documento necesita o no actualización. En aquellos casos en los que no existan modificaciones que realizar, el documento permanecerá vigente, con la evidencia del escrito del Responsable en el que indica que "no hay modificaciones".

**ESPECÍFICAS**

- 2.5 Para la selección y contratación de consultores, los responsables de proyecto deberán seguir los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y su Reglamento, las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios de Banco Mundial, así como los Oficios circulares SACN 300/281/2006 del 19 de septiembre del 2006, UNAOPSPF/309/AD/0.-012/2008 de fecha 15 de enero del 2008, UNAOPSPF/309/AD/0.-559/2008 de fecha 9 de septiembre del 2008 y UNAOPSPF/309/AD/0.-625/2008 de fecha 14 de octubre del 2008 emitidos por la Secretaría de la Función Pública y dirigidos a los Agentes Financieros por el que se dan a conocer los requisitos para contrataciones con préstamos del Banco Mundial y los Documentos Armonizados para México del 19 de septiembre del 2006.
- 2.6 La información presentada al Comité de Adquisiciones se registrará de acuerdo con las políticas y funciones establecidas en las Bases de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debiendo en todos los casos ajustarse a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- 2.7 Con excepción de las contrataciones con recursos de crédito externo bajo el capítulo 5000, previamente al inicio de la contratación de los servicios referidos se deberá contar con la opinión de factibilidad presupuestaria por parte de la SHCP. Para tal efecto, se deberá presentar ante la DGPYP B


 <small>Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.R.L.</small>	<b>PI-DO-02-IT-01</b>	<b>VERSIÓN: 0</b>	<b>4 DE 9</b>
<b>INSTRUCTIVO DE SOPORTE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO</b>			

una justificación donde se expongan el objeto de la contratación; el beneficio que se espera obtener de dicha contratación; la estimación del costo; el nombre del programa presupuestario al que corresponde la contratación y la manifestación de que se verificó la inexistencia de trabajos sobre la materia y de que se cuenta con suficiencia presupuestaria.

- 2.8 En aquellos proyectos en los cuáles se contemple una erogación que implique más de un ejercicio fiscal se deberá dar trámite a la autorización de la plurianualidad, involucrando al área de Recursos Materiales y el área de Presupuesto.
- 2.9 En los proyectos que implique la contratación de prestadores de servicio la cual contemple consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá dar trámite a lo establecido por el Artículo 19 de la LAASSP.
- 2.10 Los montos de las contrataciones que deban sujetarse a este proceso de contratación serán aquellos de valor mayor a \$200,000 dólares, de conformidad con lo establecido en las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios de Banco Mundial.
- 2.11 Las Subdirecciones de Atención al SACPYC serán las áreas responsables en la elaboración de los Dictámenes y los Términos de Referencia. El contenido mínimo de ambos documentos es el siguiente: antecedentes; objetivos; estructura del proyecto; proceso de selección; duración de los servicios solicitados; cobertura del proyecto y perfil de los beneficiarios; funciones y actividades del consultor; valor estimado. En el caso del dictamen, se agregará a lo anterior, la investigación de mercado y la motivación y fundamentación legal del supuesto de excepción.
- 2.12 Los criterios o métodos de selección de propuestas serán los establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en las Normas de Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios de Banco Mundial.
- 2.13 La evaluación de la lista de proveedores estará sustentada en los resultados generados por el Grupo de Evaluación Integrado para dicho fin; mismo que estará integrado por las diferentes Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC dependiendo de la naturaleza del servicio a contratar, así como por personal o consultores adscritos a la Dirección de Atención al SACPYC para servicios de Seguimiento Técnico y Control Administrativo Financiero; en aquellos casos que se requiera efectuar una opinión para la integración del dictamen de evaluación técnica se podrá hacer extensiva la invitación a los beneficiarios para participar dentro del mismo.
- 2.14 El personal o consultores adscritos a la Dirección de Atención al SACPYC para servicios de Control Administrativo Financiero serán la ventanilla única para la presentación de documentos ante las diversas áreas internas de BANSEFI; así como con Banco Mundial a través de la Subdirección de Financiamiento Internacional en el trámite de la no objeción.
- 2.15 Tratándose de adjudicaciones directas, invitación a cuando menos tres personas y licitaciones públicas, la Subdirección de Contratos y Convenios debe intervenir en la revisión y/o elaboración del contrato o convenio que corresponda, a solicitud de la Gerencia de Adquisiciones dependiente de la Subdirección de Recursos Materiales. Las Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC elaboran la propuesta de contrato y acuerdan la versión final con el proveedor.

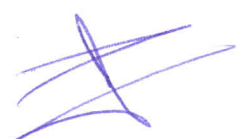





 <small>Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.</small>	<b>PI-DO-02-IT-01</b>	VERSIÓN: 0	5 DE 9
INSTRUCTIVO DE SOPORTE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO			

### 3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO

RESPONSABLE	Núm.	ACTIVIDAD Descripción
INICIO DEL INSTRUCTIVO		
<u>SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE PEDIDO DE PROPUESTA</u>		
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	1	Presenta Dictamen y solicita autorización al Comité de Adquisiciones. F: Oficio de solicitud de publicación F: Dictamen F: Requisición presupuestal F: TDR'S F: No objeción F: Estudio de mercado F: Opinión factibilidad presupuestaria SHCP F: Autorización Artículo 19 F: Autorización plurianualidad
COMITÉ DE ADQUISICIONES	2	Recibe información y emite opinión. F: Oficio de solicitud de publicación F: Dictamen F: Requisición presupuestal F: TDR'S F: No objeción F: Estudio de mercado F: Opinión factibilidad presupuestaria SHCP F: Autorización Artículo 19 F: Autorización plurianualidad
	3	¿Autoriza? No. Continúa actividad 4 Sí. Continúa actividad 5
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	4	Realiza ajustes al Dictamen. F: Dictamen Continúa actividad 2
	5	Solicita a las áreas correspondientes la publicación de solicitud de expresiones de interés. F: Oficio de solicitud de publicación
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	6	Recibe solicitud y publica en el Diario Oficial de la Federación. F: Oficio de solicitud de publicación
CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO: CONSULTORES ADSCRITOS A LA DASACPYC	7	Recibe solicitud y registra en control interno. F: Correo electrónico




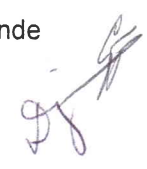

**INSTRUCTIVO DE SOPORTE  
CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO**

RESPONSABLE	Núm.	ACTIVIDAD Descripción
	8	Solicita a Banco Mundial la publicación de expresiones de interés en el diario de las Naciones Unidas, a través de la Subdirección de Financiamiento Internacional. F: Oficio de solicitud de publicación
<b>SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC</b>	9	Recaba y verifica expresiones de interés. F: Lista de verificación de requisitos
<b>SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC</b>	10	¿Información completa y correcta? No. Continúa actividad 11 Sí. Continúa actividad 12
	11	Informa al prestador de servicios para que complemente o corrija. Continúa actividad 9
	12	Integra documentación y Lista larga de los prestadores de servicios y elabora criterios de evaluación. F: Lista larga F: Criterios de evaluación
<b>GRUPO DE EVALUACIÓN (DIRECCIÓN / SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC)</b>	13	Realiza evaluación de Lista larga. F: Criterios y resultados de evaluación
<b>SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC</b>	14	Analiza información e integra Lista corta y presenta a la Dirección de Atención al SACPYC. F: Lista corta
<b>DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL SACPYC</b>	15	Recibe información y emite comentarios. F: Lista corta
	16	¿Aprueba? No. Continúa actividad 17 Sí. Continúa actividad 18
	17	Solicita revisión/ ajustes. F: Lista corta Continúa actividad 14
	18	Presenta lista corta a la Dirección General Adjunta de Banca Institucional. F: Lista corta
<b>DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE BANCA INSTITUCIONAL</b>	19	¿Aprueba? No. Continúa actividad 20 Sí. Continúa actividad 21
	20	Solicita revisión/ ajustes. Continúa actividad 18
<b>CONTROL</b>	21	Envía Lista corta a la Subdirección de Financiamiento Internacional para



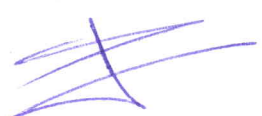
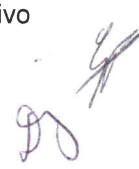

**INSTRUCTIVO DE SOPORTE  
CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>ACTIVIDAD Descripción</b>
<b>ADMINISTRATIVO FINANCIERO: CONSULTORES ADSCRITOS A LA DASACPYC</b>		tramitar la No Objeción y registra en su control interno. F: Lista corta
	22	¿Recibe No Objeción? No. Continúa actividad 23 Sí. Continúa la actividad 24
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO: CONSULTORES ADSCRITOS A LA DASACPYC</b>	23	Solicita ajustes. F: Lista corta Regresa a la actividad 14
<b>SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC</b>	24	Elabora Pedido de propuesta. F: Información para consultores F: Lista corta F: TDR'S F: Modelo de contrato
	25	Envía documentación a Control Administrativo Financiero para trámite de la No Objeción y registra en su control interno.
<b>CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO: CONSULTORES ADSCRITOS A LA DASACPYC</b>	26	Envía Pedido de Propuesta a la Subdirección de Financiamiento Internacional para la No Objeción y registra en su control interno. F: Información para consultores F: Lista corta F: TDR'S F: Modelo de contrato
	27	¿Recibe No Objeción? No. Continúa actividad 28 Sí. Continúa actividad 29
	28	Solicita ajustes requeridos. F: Objeciones al pedido de propuesta Regresa a la actividad 24
<b>SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC</b>	29	Solicita a Recursos Materiales que envíe la invitación de propuestas a prestadores de servicios de la lista corta. F: No objeción F: Pedido de propuesta
<b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	30	Realiza la invitación a prestadores de servicios a través de los medios correspondientes.
<b>SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC</b>	31	Asiste a la junta de aclaraciones con prestadores de servicios y atiende aclaraciones, en su caso.





**INSTRUCTIVO DE SOPORTE  
CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO**

RESPONSABLE	Núm.	ACTIVIDAD Descripción
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	32	Recibe propuestas técnicas y económicas y se genera el Acta de recepción de propuestas. F: Propuestas técnicas F: Propuestas económicas
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	33	Gestiona evaluación de propuestas técnicas. F: Propuestas técnicas F: Criterios de evaluación
GRUPO DE EVALUACIÓN (DIRECCIÓN / SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC)	34	Evalúa a prestadores de servicio. F: Criterios de evaluación
	35	Emite resultados de evaluación.
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	36	Integra información, elabora Dictamen de evaluación técnica y presenta a la Dirección de Atención al SACPYC y a la DGABI. F: Dictamen de evaluación técnica
	37	Solicita trámite de No Objeción a Banco Mundial, a través de Control Administrativo Financiero / Subdirección de Financiamiento Internacional. F: Dictamen de evaluación técnica
CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO: CONSULTORES ADSCRITOS A LA DASACPYC	38	¿Recibe No Objeción? No. Continúa actividad 39 Sí. Continúa actividad 40
	39	Solicita ajustes. Continúa actividad 36
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	40	Solicita a Recursos Materiales reunión de información de resultados técnicos. F: Informe de evaluación técnica F: No objeción
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	41	Informa en reunión con prestadores los resultados, abre propuestas económicas y levanta acta. F: Acta de apertura de propuestas económicas
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	42	Elabora Dictamen de calificación final y emite propuesta de adjudicación y solicita No objeción a Banco Mundial a través de Control Administrativo Financiero y Subdirección de Financiamiento Internacional. F: Dictamen de calificación final



	<b>PI-DO-02-IT-01</b>	VERSIÓN: 0	9 DE 9
INSTRUCTIVO DE SOPORTE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO			

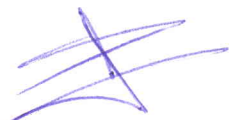
RESPONSABLE	Núm.	ACTIVIDAD Descripción
F: Propuesta de adjudicación		
CONTROL ADMINISTRATIVO FINANCIERO: CONSULTORES ADSCRITOS A LA DASACPYC	43	¿Recibe No Objeción? No. Continúa actividad 44 Sí. Continúa actividad 45
	44	Solicita ajustes. Continúa actividad 42
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	45	Recibe No objeción y solicita a Recursos Materiales la emisión del fallo adjudicatorio a través de Control Administrativo Financiero. F: No objeción F: Dictamen de calificación final
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	46	Informa en reunión fallo adjudicatorio y notifica a los prestadores de servicio. F: Acta de fallo adjudicatorio
SUBDIRECCIONES DE ATENCIÓN AL SACPYC	47	Coordina y elabora propuesta de contrato y entrega a Recursos Materiales y Jurídico para su revisión y aprobación. F: Contrato propuesto
	48	Recibe versión final del contrato, notifica a Prestadores de servicio sobre el contrato final y coordina la firma del mismo. F: Contrato
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL SACPYC	49	Remite a SHCP descripción del contrato. F: Contrato
En caso de contrato plurianual informa a SFP la celebración del contrato. F: Oficio		
Informa a Comité de Adquisiciones sobre el resultado del proceso de adjudicación, para el seguimiento de acuerdos correspondiente.		

**Iniciar el proceso de OPERACIÓN DE PROYECTOS AL SACPYC**

**FIN DEL INSTRUCTIVO**

#### 4. ANEXOS Y FORMATOS.

Estos se presentan en las siguientes páginas.




# INSTRUCTIVO DE SOPORTE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO

Código: PI-DO-02-IT-01

Revisión: 0

Fecha de revisión: Octubre 2010

**OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la contratación de prestadores de servicio que atiendan las necesidades de asistencia técnica y capacitación al SACPYC para fortalecer su operación y apoyar al cumplimiento de la normatividad.

## ETAPA

## DESARROLLO

DO

DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE  
PROGRAMAS, PRODUCTOS Y  
SERVICIOS /  
DE PROYECTOS AL SACP

Normatividad  
aplicable

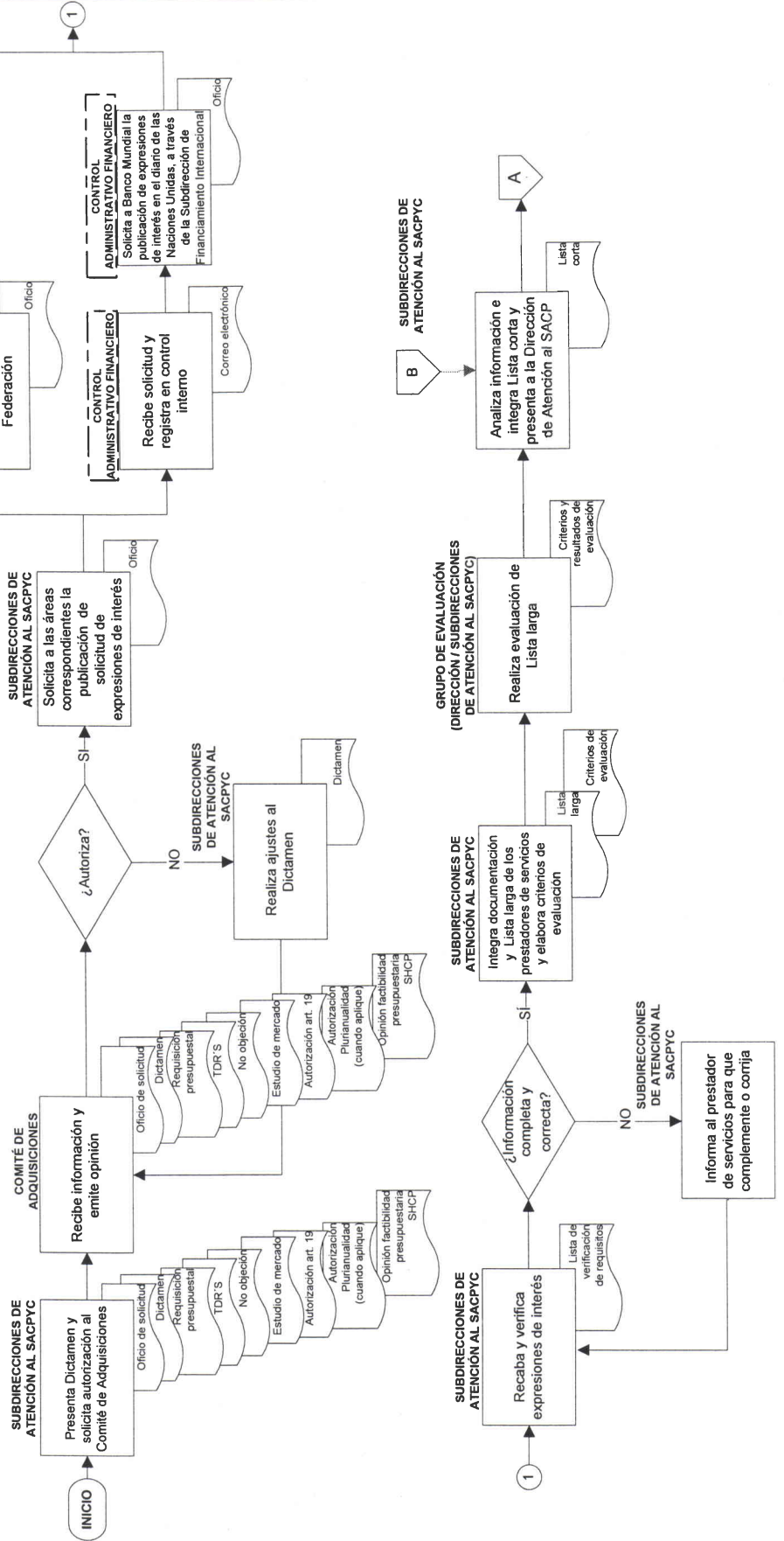
Directrices Banco  
Mundial

Términos de  
referencia  
(TDR'S)

Dictamen

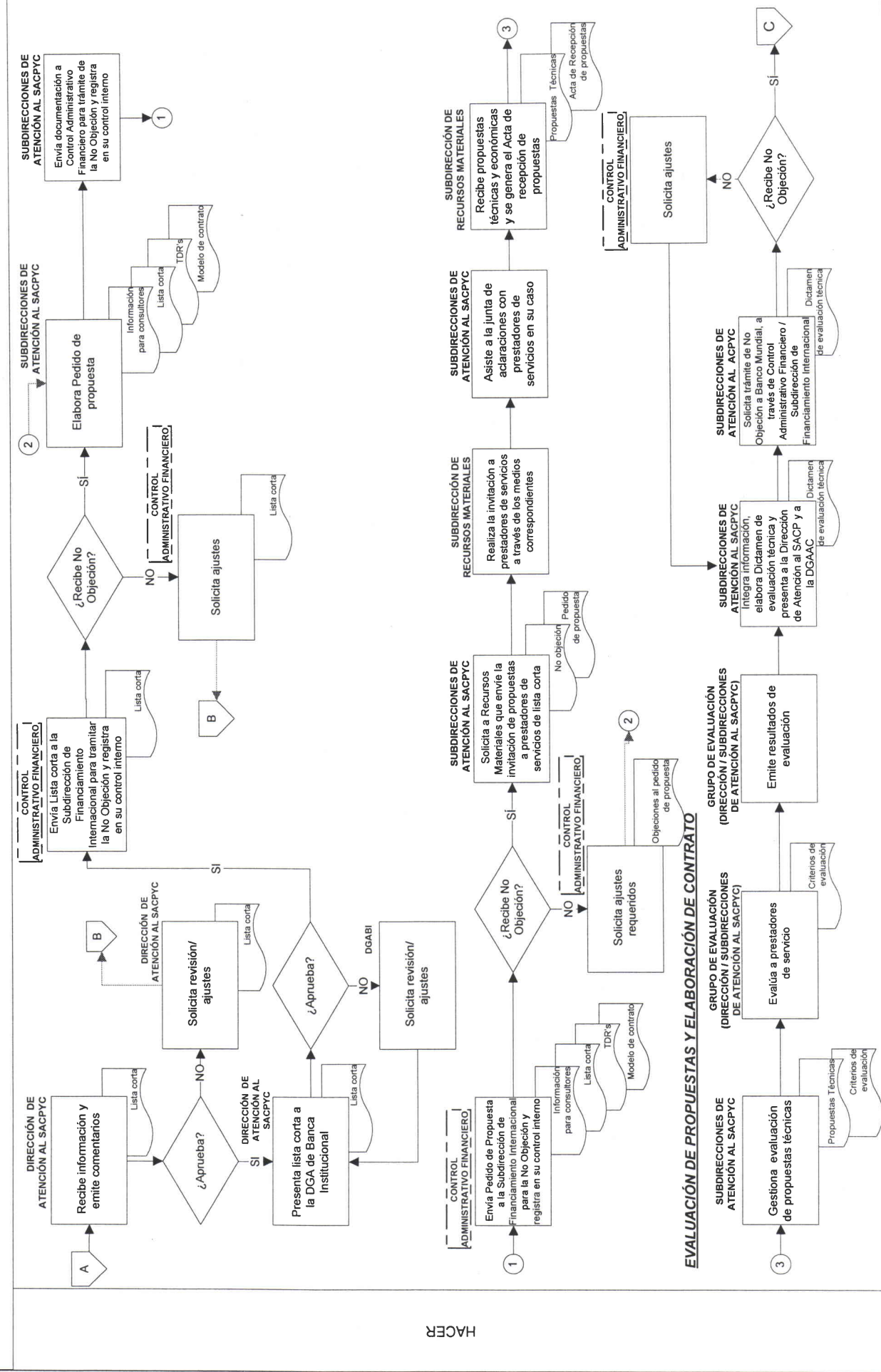
Diseño y optimización de  
programas, productos y servicios  
de Proyectos al SACPI IT  
Contratación de prestadores de  
servicio

### SOLICITUD Y ELABORACIÓN DE PEDIDO DE PROPUESTA



## ETAPA

## DESARROLLO



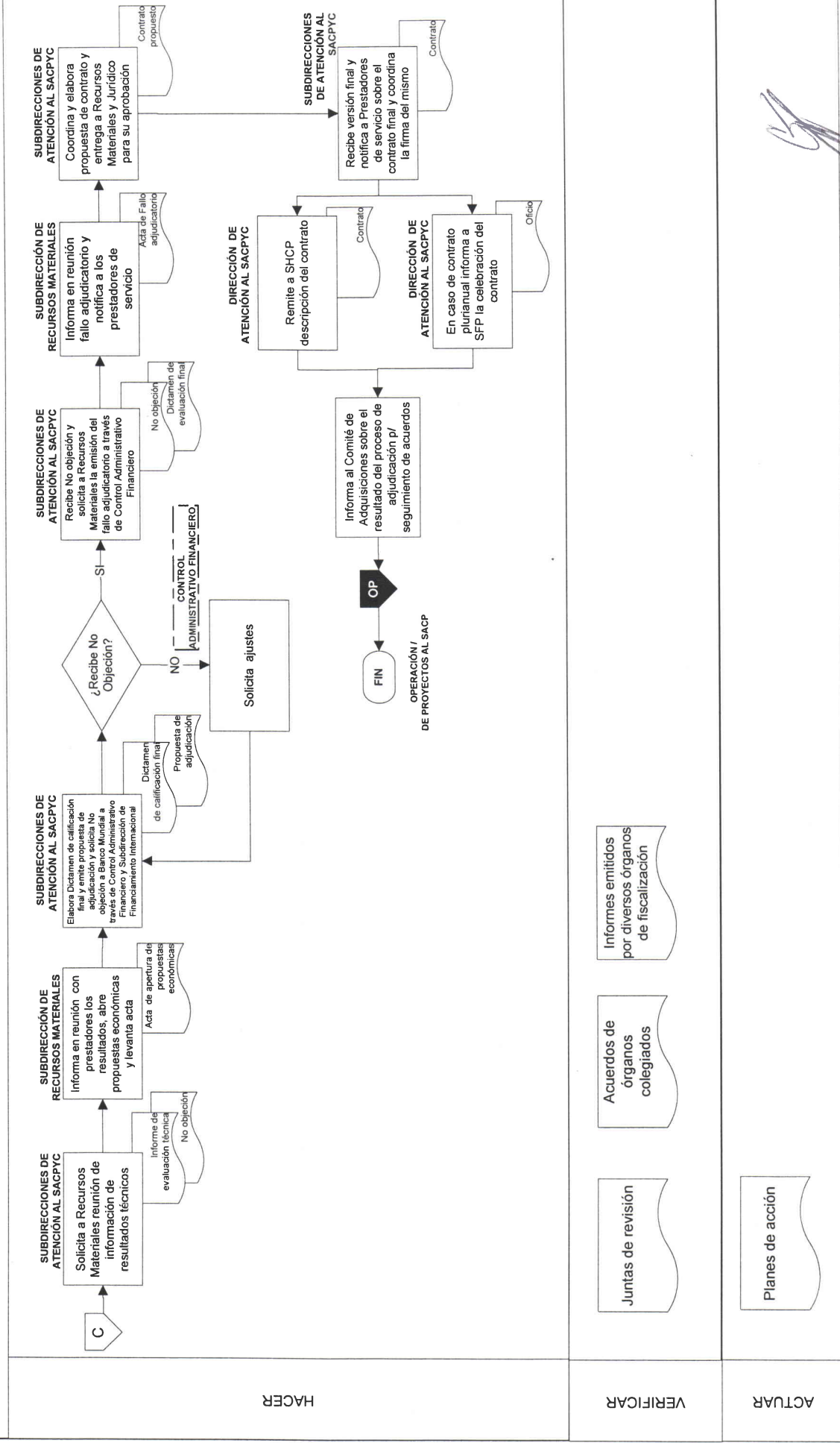
# INSTRUCTIVO DE SOPORTE CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO

Código: PI-DO-02-IT-01  
Revisión: 0  
Fecha de revisión: Octubre 2010

**OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para la contratación de prestadores de servicio que atiendan las necesidades de asistencia técnica y capacitación al SACPYC para fortalecer su operación y apoyar al cumplimiento de la normatividad.

## ETAPA

## DESARROLLO



**AUTORIZO**  
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL SACP  
GONZALO TAPIA VELASCO



25

11



Revisión: 0  
Fecha de Revisión: Octubre 2010

# ANEXO "C" MATRIZ DE FORMATOS

## PROCESO

DISEÑO Y OPTIMIZACIÓN DE PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS /  
DE PROYECTOS AL SACPYC/IT CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO

ETAPA	No.	FORMATO	INFORMACION	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	DISTRIBUCIÓN	FRECUENCIA DE USO	MEDIO		PERIODO DE RETENCIÓN
							ELECTRÓNICO	IMPRESO	
HACER	1	Requisición presupuestal	Apartado presupuestal	Subdirección de Presupuestos	Control Administrativo Financiero	De acuerdo a las fechas establecidas en el contrato		X	Duración del proyecto más 5 años adicionales en el área
	2	Autorización de Art 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	Autorización de la erogación de recursos para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones válido por DG/DGA	Control Administrativo Financiero/ Subdirección de Proyectos al SACPYC	Control Administrativo Financiero/ Subdirección de Proyectos al SACPYC/ Recursos Materiales/ Subdirección de Presupuestos	Cada que se genere un proyecto que implique la erogación de recursos por más de un ejercicio fiscal		X	Duración del proyecto más 5 años adicionales en el área
	3	Autorización plurianualidad	Prevision del presupuesto para erogaciones que impliquen más de un ejercicio fiscal	Control Administrativo Financiero/ Subdirección de Proyectos al SACPYC	Control Administrativo Financiero/ Subdirección de Proyectos al SACPYC/ Recursos Materiales/ Subdirección de Presupuestos	Cada que se genere un proyecto que implique la erogación de recursos por más de un ejercicio fiscal		X	Duración del proyecto más 5 años adicionales en el área
VERIFICAR									
ACTUAR									

*[Signature]*

AUTORIZÓ  
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL SACPYC  
GONZALO TAPIA VELASCO



# ANEXO "D" DOCUMENTOS GENERADOS EN EL PROCEDIMIENTO

Revisión: 0  
Fecha de Revisión: Octubre 2010

DISÑO Y OPTIMIZACIÓN DE PROGRAMAS, PRODUCTOS Y SERVICIOS /  
DE PROYECTOS AL SACPYC/ IT CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO

No.	DOCUMENTO	INFORMACIÓN	RESPONSABLE DEL RESGUARDO	DISTRIBUCIÓN	FRECUENCIA DE USO		MEDIO	
					Cada que genera un proyecto		ELECTRÓNICO	IMPRESO
1	Documento "Términos de Referencia"	Descripción de los servicios a solicitar	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Control Administrativo Financiero Subdirección de Financiamiento Internacional	Cada que genera un proyecto			X
2	Dictamen para Adquisiciones	Dictamen para realizar la contratación de servicios con base a la LIAASP	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Control Administrativo Financiero Recursos Materiales	Cuando se genere un proyecto			X
3	Oficio de solicitud de publicación	Descripción de los servicios a contratar y requisitos de información	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Control Administrativo Financiero Subdirección de Financiamiento Internacional BM	Cuando se genere un proyecto			X
4	Estudio de mercado	Información de 3 cotizaciones del servicio solicitado	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC/ Control Administrativo Financiero	Control Administrativo Financiero/ Recursos Materiales	Cuando se genere un proyecto			X
5	Lista de Verificación de Requisitos	Expedientes de información requerida por firma	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Cuando se genere un proyecto	X	X	X
6	Lista Larga	Listado de empresas	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Cuando se genere un proyecto	X	X	X
7	Lista Corta	Listado de empresas evaluadas satisfactoriamente	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Control Administrativo Financiero Subdirección de Financiamiento Internacional BM	Cuando se genere un proyecto			X
8	Pedido de Propuesta	Contenido de las propuestas técnicas y económicas para licitación del proyecto	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Control Administrativo Financiero Subdirección de Financiamiento Internacional BM	Cuando se genere un proyecto			X
9	Acta de Recepción de Dictamen Técnico	Información sobre la evaluación técnica	Recursos Materiales	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC Control Administrativo Financiero	Cuando se genere un proyecto			X
10	Dictamen de Evaluación Técnica	Dictamen con evaluación y conclusión	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Control Administrativo Financiero Subdirección de Financiamiento Internacional BM	Cuando se genere un proyecto	X	X	X
11	Dictamen de Calificación Final	Dictamen de evaluación técnica-económica y conclusión	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Control Administrativo Financiero Subdirección de Financiamiento Internacional BM Recursos Materiales	Cuando se genere un proyecto	X	X	X
12	Acta de Fallo Adjudicatorio	Acta de notificación de fallo adjudicatorio	Recursos Materiales	Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC Control Administrativo Financiero Subdirección de Financiamiento Internacional BM	Cuando se genere un proyecto			X
13	Acuerdos emitidos por diversos órganos colegiados	Constancia de los acuerdos realizados en cada uno de los eventos de revisión interna	Secretaría de Comité	Dirección de Atención al SACPYC Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC Seguimiento Técnico Control Administrativo Financiero	Posterior a una reunión de trabajo			X
14	Informes emitidos por diversos órganos de fiscalización	Reportes de los hallazgos encontrados durante las auditorías al proceso	Órganos fiscalizadores	Dirección de Atención al SACPYC Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC Seguimiento Técnico Control Administrativo Financiero	Cada que se requiera			X
15	Planes de acción	Análisis de información y toma oportuna de acciones correctivas, preventivas o de mejora	Dirección de Atención al SACPYC Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Dirección de Atención al SACPYC Subdirecciones de la Dirección de Atención al SACPYC	Posterior al análisis de cualquiera de los elementos de verificación del Flujo de Proceso			X

AUTORIZA  
DIRECTOR DE ATENCIÓN AL SACPYC  
GONZALO TAJA Y VELASCO

**BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.****AUTORIZACIÓN DE LA EROGACIÓN DE RECURSOS PARA LA CONTRATACIÓN DE  
CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**Fecha: 

Referencia presupuestal	Nombre del área solicitante
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Titular del área solicitante</b>	<input type="text"/>

Partida presupuestal	Nombre de la partida presupuestal
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Descripción de los servicios a contratar (Consultoría, Asesoría, Estudio y/o Investigación)</b>	
<input type="text"/>	


**Observaciones:**

En este espacio se podrán listar anexos tales como: Dictamen del servicio solicitado, Listados de servicios que ampara la autorización, periodo, monto, etc.

**Importe Solicitado:** **Vigencia de la contratación:** 

<b>ÁREA SOLICITANTE</b>	<b>TITULAR</b>	<b>VO. Bo. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO NOMBRE TITULAR</b>	<b>AUTORIZACIÓN DIRECTOR GENERAL ADJUNTO(*) NOMBRE TITULAR</b>
-------------------------	----------------	---	--

(\*) De acuerdo a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público







FORMATO F03  
AUTORIZACIÓN PLURIANUALIDAD  
DEL INSTRUCTIVO DE TRABAJO: PI-DO-02-IT-01  
CONTRATACIÓN DE PRESTADORES DE SERVICIO



SOLICITUD PARA COMPROMETER RECURSOS DE AÑOS SUBSECUENTES

SECRETARÍA DE HACIENDA  
Y CRÉDITO PÚBLICO

SHCP

Fecha:

Referencia Ptal.	Nombre del área
Titular del Área Solicitante	

Partida Presupuestal	Nombre de la partida presupuestal
Descripción del Bien o Servicio	

Gasto Corriente	<input type="checkbox"/>
Inversión Física	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>

Justificación:

Ejercicio Fiscal	Flujo de Efectivo:				
	2010	2011	2012	2013	Total
Monto en Moneda de Contratación (USD)					
Monto en Moneda Nacional (Tipo de cambio)					
Avance Físico					

Determine las Ventajas Económicas y de Operación que se obtendrán al contratar por este periodo.

Me comprometo a incluir dentro de los Presupuestos de Gasto Corriente y/o Inversión Física, según corresponda, los importes comprometidos para cada uno de los años solicitados.

Nombre Responsable  
Vo. Bo. PRESUPUESTAL

Nombre Director General  
AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL