**ELABORADO POR:**

| NOMBRE | PUESTO |
|---|---|
| **Responsable:** | |
| José María Estrada Gómez | Jefe de Departamento de Adquisiciones |

**REVISADO POR:**

| NOMBRE | PUESTO |
|---|---|
| Nathanael Martínez Coronel | Subdirector de Finanzas |

**APROBADO POR:**

| NOMBRE | PUESTO |
|---|---|
| Lic. Ernestina Pérez Romero | Directora de Administración y Finanzas |

**PROPÓSITO:** Definir los pasos necesarios y las responsabilidades al adquirir un bien o contratar un servicio, con el fin de cubrir las necesidades que se generen en relación a la actividad del Centro.

**ALCANCE:** Aplica a todo el Centro a partir de que se identifica la necesidad de:

a) Contratar un servicio a una entidad o dependencia, tales como son el servicio del agua, energía eléctrica, servicio postal, servicios bancarios y financieros, impuestos y derechos de importación, impuestos y derechos de exportación, otros impuestos y derechos, patentes, regalías y otros gastos inherentes a la recaudación, etc.

b) Contratar un servicio del gasto corriente con cualquier prestador de servicios, tales como servicio telefónico, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, mantenimiento, instalación, etc., y

c) Adquirir un bien ya sea de inversión o de consumo.

Estos bienes y servicios pueden ser consultados en el "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal" emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

**POLÍTICAS:** Este documento se sujeta a su vez a las "Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios." del Centro, documento que puede ser consultado por los empleados del mismo, en la siguiente dirección electrónica: www.cimav.edu.mx.

**DEFINICIONES:**

**Anticipo:** Pago por adelantado en base a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento

**Centro:** Para la interpretación de este documento, se refiere al CIMAV.

**Contratos:** Documentos que se suscriben con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas a los que se adjudicó la compra de un bien o la contratación de un servicio, en los que se determinan los derechos y obligaciones de las partes.

**CPIC:** Coordinación del Programa Institucional de la Calidad

**DA:** Departamento de Adquisiciones.

**DAF:** Director de Administración y Finanzas.

**Dependencias:** Las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y la Procuraduría General de la República.

**DP:** Departamento de Presupuesto.

**Entidades:** Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomiso sea el gobierno federal o una entidad paraestatal.

**Gasto Corriente:** Erogación que realiza el sector público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; esto es, los gastos que se destinan a la contratación de los recursos humanos y a la compra de los bienes necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

**Normatividad:** Disposiciones jurídico-administrativas que regulan los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de la Administración Pública.

**Requisitor:** Empleado del Centro que solicita la contratación de un servicio o la necesidad de adquirir un bien.

**SF:** Subdirector de Finanzas

**Servicio:** La acción que en forma especializada realiza, a solicitud del Centro, una persona física o moral a través de órdenes de compra o contratos administrativos con el Centro.

**Suficiencia Presupuestal**: Es el proceso mediante el cual se verifica la existencia de recurso financiero con la finalidad de autorizar o rechazar en su caso, el ejercicio del gasto antes de que se lleve a cabo.

**Sistema Net Multix (SNM):** Software diseñado para la administración y seguimiento del ejercicio presupuestal del Centro, que comprende de manera integral todas las operaciones y procedimientos administrativos de la institución.

**ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):**

1. El requisitor identificará la necesidad de contratar un servicio o adquirir un bien.

2. El requisitor llenará el formato AD01F01 de requisición de compra en el SNM, imprimirá éste documento, el cual deberá autorizarse mediante firma y entregarse en original al DA. Será necesario definir claramente sus requisitos y especificaciones técnicas. Cuando se requiera un bien o un servicio adquirido por los laboratorios dentro del alcance de la certificación y/o acreditación, el responsable del laboratorio deberá evaluar, que el proveedor cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas manteniendo en su laboratorio evidencia objetiva de esta evaluación.

3. Cuando las requisiciones provengan de laboratorios dentro del alcance de la acreditación, el requisitor debe documentar claramente en la descripción larga del formato AD01F01 de requisición de compra, o bien, en los documentos adjuntos a la misma, que se trata de servicios, suministros, reactivos y materiales consumibles que afectan la calidad de los ensayos y/o calibraciones, al igual que especificar las características técnicas requeridas. Los laboratorios mantienen los registros de la conformidad de los servicios, suministros, reactivos y materiales consumibles.

4. Todas las requisiciones que se generen para el mantenimiento del sistema de gestión de la calidad, que provengan de laboratorios dentro del alcance de la certificación y acreditación, deberán contar con el Vo. Bo. de la CPIC para el aseguramiento de la calidad de las adquisiciones.

5. Si la requisición no es autorizada, se cancelará y se notificará al requisitor entregándole a éste una copia y archivando el original.

6. La autorización de la requisición deberá realizarse en base a las prioridades del departamento solicitante o del Centro. El personal designado para autorizar una requisición de compra es:
    - Jefe de Departamento
    - Jefe de Unidad
    - Subdirectores de Área
    - Directores de Área
    - Director General
    - Investigadores o técnicos, únicamente si cuentan con recursos aplicables a proyectos y servicios.

7. Cuando la adquisición se refiera a un bien, el requisitor verificará la existencia de este en el Almacén del Centro.

8. Si existe inventario en el Almacén, el personal de la unidad de control patrimonial surtirá la requisición (ver procedimiento de Control Patrimonial CP01). Se considera que existe inventario en el Almacén, cuando se tiene la cantidad suficiente para surtir la requisición de compra y mantener el mínimo nivel de inventario.

9. Si no existe inventario en el Almacén, la requisición deberá firmarse y sellarse con la leyenda “Nivel de Inventario de Almacén”, donde se indicará la cantidad de inventario.

10. La requisición de compra llevará un número asignado vía SNM al momento de ser capturada, el DA la registrará en el archivo RELXX.xls., y entregará una copia de la requisición al requisitor.

11. El DA cotizará lo solicitado en la requisición, con los proveedores del bien y o servicio requerido para conocer el costo en el mercado.

12. El DA entregará la requisición de compra al Departamento de Presupuesto, el cual verifica la Suficiencia Presupuestal para adquirir el bien o servicio.

13. Si la requisición no llevara el sello de Suficiencia Presupuestal, el DA cancelará la requisición y notificará al requisitor, entregándole una copia y archivando el original. El requisitor puede solicitar una modificación al presupuesto mediante un oficio dirigido al Subdirector de Finanzas, en el cual se explique la importancia de la adquisición o contratación.

14. En el caso de que la requisición se refiera a la subcontratación de servicios con personas físicas (régimen de servicios a terceros), el Jefe del DA verificará si la persona a contratar realizará actividades que se encuentren en el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y en su caso, informará esta situación al Departamento de Recursos Humanos.

15. Si se trata de un bien de inversión, el DA verifica con el Jefe del DP si existe suficiencia presupuestal además de un oficio de liberación de recursos, si no es así, el Jefe del DP deberá solicitarlo a la Dirección General del Centro, una vez que lo obtenga, deberá entregar una copia del mismo al DAF y al DA.

16. El DA clasificará el tipo de adquisición y/o contratación por monto, de acuerdo al procedimiento AD02 (ver procedimiento).

17. De ser necesario la realización de un contrato, este deberá elaborarse por el JDA según el instructivo correspondiente, e incluir las especificaciones indicadas por el requisitor.

18. El contrato deberá revisarse y autorizarse por el DAF, además del representante legal del contratista/proveedor/prestador; obteniendo las fianzas de anticipo o de cumplimiento de contrato, según sea el caso.

19. El DA deberá tener en su poder el original del contrato y entregar otro juego original al representante legal del contratista, así como, al Departamento de Contabilidad (a este último se le entregará además del original una copia del contrato).

20. El DA realizará la orden de compra en el SNM e imprimirá el original además de tres copias, (formato AD01F02).

21. El DA deberá capturar la orden de compra en el archivo RELXX. xls, deberán también actualizarse los informes mensuales y trimestrales del Sistema Integral de Información y de los informes de Contraloría Interna.

22. La orden de compra deberá autorizarse por el Jefe del DA por el SF y por el DAF, ésta se autoriza en base a la disponibilidad de recursos financieros (flujo de efectivo) y a las prioridades de operación del Centro.

23. Deberá verificarse que el servicio o bien recibidos, cumplan con la orden de compra y/o contrato (ver procedimiento CP01).

24. Una vez realizada la recepción del bien o el servicio, el DA evaluará al proveedor de acuerdo al cumplimiento con los tiempos de entrega y el costo acordado, posteriormente, el DA realizará una lista con aquellos proveedores que hayan cumplido con los requisitos del DA y especificaciones técnicas acordadas.

25. En caso de que existiera un incumplimiento en la orden de compra y/o contrato por parte del proveedor/prestador de servicio, el requisitor deberá comunicar por escrito al DA, en que consistió dicho incumplimiento.

26. El DA analizará si procede el incumplimiento, si es así, el DA aplicará las penas convencionales, de acuerdo a lo estipulado en la orden de compra y/o contrato. En caso contrario, el DA deberá comunicar al requisitor la razón por la que no procede el incumplimiento de la orden de compra y/o contrato.

27. Si el incumplimiento continúa, deberá seleccionarse un nuevo proveedor/prestador de servicios (siguiendo con los puntos del 9 al 22).

28. Si no existe incumplimiento de la orden de compra y/o contrato, el DA deberá recibir las facturas del proveedor/prestador de servicios para su revisión, estos entregarán su factura y dos copias al DA. Las facturas de los servicios deberán firmarse de conformidad por el requisitor y las facturas de los bienes, deberán sellarse y firmarse por el Almacén.

29. El DA cotejará la orden de compra contra los datos de la factura.

30. Si los datos no concuerdan, el DA notificará el proveedor/prestador de servicios, para que haga las correcciones necesarias.

31. Cuando los datos concuerden, el requisitor entregará la copia blanca de la orden de compra al proveedor/prestador de servicios y una copia de la factura al Almacén.

32. El Departamento de Contabilidad, deberá realizar el pago de la factura de acuerdo al procedimiento de pago a proveedores.

**REFERENCIAS:**

| | | |
|---|---|---|
| Norma | ISO 9001: 2008 | 7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3 |
| Norma | ISO/IEC 17025: 2005 | 4.6.1, 4.6.2, 4.6.3 y 4.6.4 |
| Procedimiento | Clasificación de la adquisición y/o contratación del bien o servicio | AD02 |
| Procedimiento | Pago de proveedores | CNT04-NSC-01 |
| Procedimiento | Controlar los Bienes en el Área de Almacén | CP01 |
| Criterios de aplicación de la ema | Norma 17025:2005 | Compras de servicios y suministros [4.6] |
| Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. | – | – |
| Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y de Prestación de servicios, así como de obra pública del | – | – |

| | | |
|---|---|---|
| CIMAV, SC. | | |
| Normas para la Administración y Baja de Bienes muebles de las dependencias de la Administración Pública Federal. | – | – |

**REGISTROS DE CALIDAD:**

| Nombre | Código | Tiempo de conservación | Responsable de conservarlo |
|---|---|---|---|
| Requisición de Compra | AD01F01 | 5 años | Departamento de Adquisiciones |
| Orden de Compra | AD01F02 | 5 años | Departamento de Adquisiciones |
| Registro electrónico RELXX.xls y UNIX para Requisiciones de Compra. | No aplica | 5 años | Departamento de Adquisiciones |
| Registro electrónico RELXX.xls y UNIX para Órdenes de Compra | No aplica | 5 años | Departamento de Adquisiciones |

**ANEXOS:**
No aplica

**FORMATOS:**
No aplica

**CONTROL DE MODIFICACIONES:**

| Revisión No. | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|---|---|---|
| 07 | 2008-06-02 | Se cambió al nuevo responsable del procedimiento y se revisó y actualizó para hacer referencia a la norma ISO 9001: 2008. |
| 08 | 2010-08-16 | Se revisó el procedimiento, no se requirieron cambios |
| 09 | 2010-09-09 | Se incluyó en el párrafo 12, la acción a seguir cuando se contrate personal bajo el régimen de servicios a terceros que vaya a realizar actividades, de acuerdo a su función, que estén bajo el alcance del SGC. |
| 10 | 2012-01-09 | Se modificó la redacción del documento, se deslindó la responsabilidad de entregar copias de los contratos al departamento de contabilidad y de conservar en el área de adquisiciones copias de las facturas, así mismo, se incluyó el aseguramiento de la conformidad de los servicios, suministros, reactivos y materiales consumibles que afectan la calidad de los ensayos y/o calibraciones cumplen con los requisitos técnicos establecidos y se eliminaron las jefaturas de división. |
| 11 | 2012-03-31 | Se incluyó la evaluación a los proveedores y las responsabilidades de la CPIC. |