	SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD			
	Nombre del procedimiento:	Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios		
	Código del documento:	**AD01-04**	**Efectivo:**	2006-03-13
	Fecha de emisión:	2002-05-09	**Vigencia:**	5 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
Ing. Teresita de Jesús Alderete Rodriguez	Jefe de Departamento de Adquisiciones

REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Ernestina Pérez Romero	Subdirectora de Administración

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Lic. Raquel Terrazas Cuesta	Director de Administración y Finanzas
Dr. Jesús González Hernández	Director General

PROPÓSITO: Delimitar responsabilidades estableciendo un proceso conforme a la normatividad aplicable a las Adquisiciones y Contrataciones que se requieran para cubrir las necesidades que se generen en relación a la actividad del Centro de Investigación en Materiales Avanzados (CIMAV).

ALCANCE: Este procedimiento aplica cuando se contraten servicios a una entidad o dependencia tales como son el servicio del agua, luz, 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.; servicios del gasto corriente con cualquier prestador de servicios tales como servicio telefónico, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, mantenimiento, instalación, etc.; y adquisición de bienes, tanto de inversión como de consumo.

Los cuáles 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).

Este procedimiento no comprende el manejo de recursos de "instituciones con normatividad específica" para el apoyo de proyectos de investigación.

DEFINICIONES:

Suficiencia presupuestal: Que exista presupuesto para realizar un determinado gasto.

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

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

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Contratos: Datos relevantes que se suscriben con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas a los que se adjudicó alguna licitación pública, en los que se determinan los derechos y obligaciones de las partes.

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.

Entidades: Los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente 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 y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

Instituciones con normatividad específica: Se refiere a Instituciones que manejan su propio procedimiento para adquirir.

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

ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
Se identifica la necesidad de contar con un servicio o adquirir un bien	Requisitor	
Llenar Requisición de Compra y enviar a autorización	Requisitor	En original y tres copias Formato AD01F01, incluyendo la información necesaria. Muy importante: cuando se trate de un bien se deben definir claramente los requerimientos y especificaciones técnicas.
¿Se autoriza Requisición de Compra?	Personal autorizado	La autorización se realiza en base a Prioridades del Departamento o del Centro, el personal autorizado para firmar la Requisición de Compra es: a) Jefes de División, b) Jefes de departamento, c) Jefes de unidad, c) Subdirectores de área, d) Directores de área o, e) Director General.
no → Cancelar la Requisición de Compra y notificar al Requisitor	Personal autorizado	Se cancela, se entrega una copia al Requisitor y se archiva el original.
Termina		
si → ¿Es un bien o un servicio?	Requisitor	
servicio → A		
bien → Verificar existencia en el Almacén	Requisitor	
¿Existe inventario en el Almacén?	Depto. de Almacén	Se considera que existe inventario en el Almacén cuando se tiene la cantidad suficiente para surtir la Requisición de Compra y mantener el mínimo de inventario.
si → Surtir la Requisición de Compra	Depto. de Almacén	Ver procedimiento de Almacén CP01.
Se termina		
no → Sellar de "Nivel de inventario de Almacén" y firmar la Requisición de Compra	Depto. de Almacén	Indicar la cantidad de inventario.
A		

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
A		
Asignar un número a la Requisición de Compra	Depto. de Adquisiciones	Según el consecutivo en el archivo de registro RELXX.xls. Se le entrega copia de la Requisición de Compra al Requisitor.
F		
Cotizar el servicio o bien solicitado	Depto. de Adquisiciones	Se consulta el catálogo de proveedores para bienes. Se cotiza con los prestadores de servicio para conocer el costo del mercado para el servicio
Entregar Requisición de Compra al Depto. de Presupuesto para verificar la"Suficiencia Presupuestal"	Depto. de Adquisiciones	De acuerdo al procedimiento Control presupuestal CT01.
Fue sellada la Requisición de Compra de Suficiencia Presupuestal?	Depto. de Adquisiciones	
no		
Cancelar y notificar al Requisitor	Depto. de Adquisiciones	Se cancela, se entrega una copia al Requisitor y se archiva 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.
Se termina		
si		
¿Es un bien de inversión?	Depto. de Adquisiciones	
si		
Verificar que exista Oficio de Liberación de Recursos	Jefe de Adquisiciones	Verificar con el Jefe de Presupuesto, en caso de no existir Oficio de Liberación de Recursos, el Jefe de Presupuesto debe solicitarlo a la Dirección General del CIMAV , una vez obtenido entregar copia al Director de Administración y Finanzas y al Depto. de Adquisiciones.
no		
B		

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
B		
Clasificar el tipo de adquisición y/o contratación por monto	Depto. de Adquisiciones	De acuerdo al procedimiento Clasificar el tipo de adquisición por monto AD02.
¿Es necesario realizar Contrato?	Jefe del Depto. de Adquisiciones	
si		
Elaborar contrato	Jefe del Depto. de Adquisiciones	Según instructivo para elaborar Contratos. El contrato se debe definir de acuerdo a las especificaciones indicadas por el requisitor.
Revisar y autorizar Contrato	*Revisa:* Jefe de Depto. de Adquisiciones.	*Autoriza:* Subdirector de Administración y Director de Administración y Finanzas.
Firmar Contrato	Dir. de Administración y Finanzas y Representante legal del Contratista/ Proveedor/Prestador del Servicio	Obtener Fianzas de anticipo o de cumplimiento del Contratista/Proveedor/Prestador de Servicio, cuando se estipulen en el contrato.
Entregar originales de los contratos	Jefe de Depto. de Adquisiciones	Se entregan originales a: a) Depto. de Adquisiciones, b) Depto. de Contabilidad, y c) Representante legal del Contratista/Proveedor/Prestador de servicio. Se entrega una copia al departamento de Contabilidad.
Elaborar la Orden de Compra	Depto. de Adquisiciones	En formato de Orden de Compra foliado. En original y tres copias. Formato AD01F02.
C		

no

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
C		
Dar de alta la Orden de Compra en registro	Depto. de Adquisiciones	En el archivo RELXX.xls. Se actualizan los informes mensuales y trimestrales donde proceda, del sistema integral de información y de los informes de la Contraloría Interna. Ver instructivo.
Enviar la Orden de Compra a autorizaciones	Depto. de Adquisiciones	
Autorizar la Orden de Compra	Jefe de Adquisiciones, Subdirector de Administración, y Director de Administración y Finanzas	Se autoriza en base a : - Disponibilidad de Recursos Financieros (flujo de efectivo) - Prioridades en la operatividad del Centro.
Clasificar y entregar copias de la Orden de Compra a los departamentos	Depto. de Adquisiciones	Ver Formato AD01F02 donde se indica el color de la copia para cada departamento
¿Se contemplan Anticipos en la Orden de Compra?	Depto. de Adquisiciones	
si		
Realizar pago de anticipo contra entrega de factura del anticipo	Depto. de Adquisiciones	Seguir procedimiento de pago a proveedores CT03
no		
Verificar que el servicio o bien recibidos cumplan con la Orden de Compra y/o Contrato	Requisitos	Para recepción de bienes seguir procedimiento Controlar los bienes en el área de almacén CP01.
D		

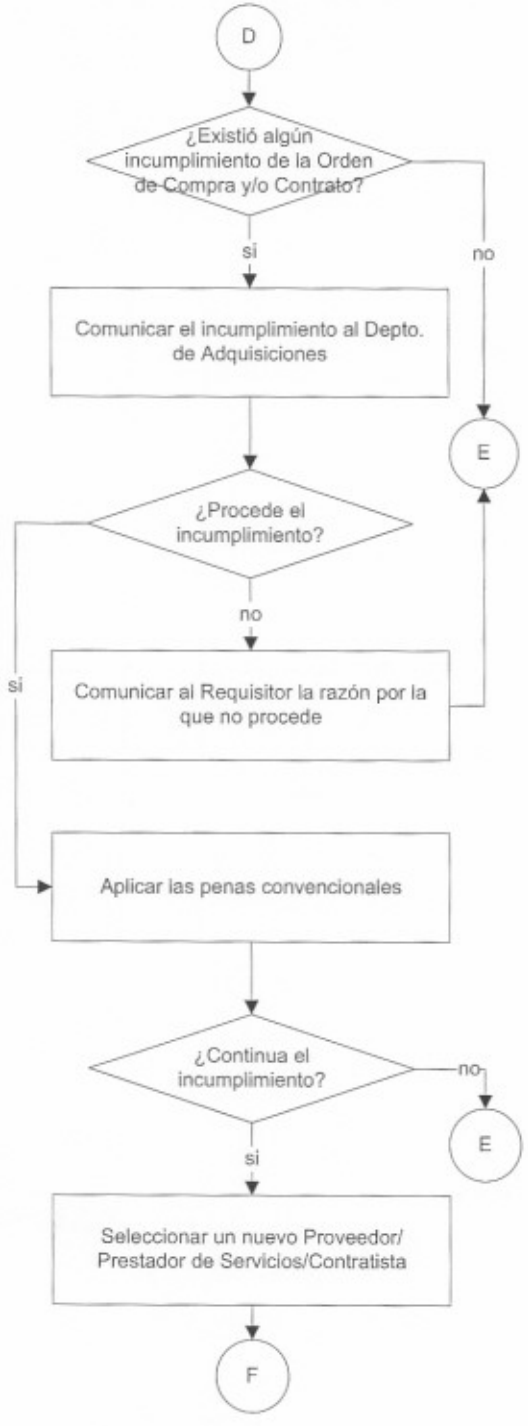
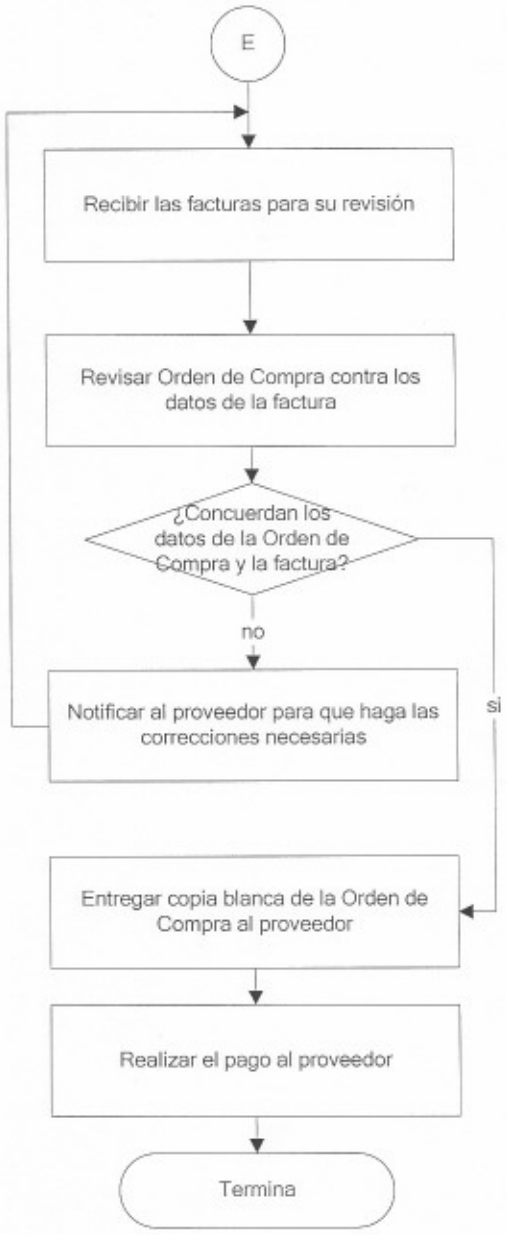
DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
		
	Requisitor	
	Requisitor	El Requisitor deberá especificar por escrito en que consistió el incumplimiento.
	Depto. de Adquisiciones	
	Depto. de Adquisiciones	
	Depto. de Adquisiciones	De acuerdo a lo estipulado en la Orden de Compra y/o en el Contrato.
	Requisitor	
	Depto. de Adquisiciones	Rescindir el Contrato y/o Orden de Compra.

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
		
Recibir las facturas para su revisión	Depto. de Adquisiciones	Los lunes los proveedores deben llevar a revisión su factura con 2 copias al Depto. de Adquisiciones. Las facturas de servicios deben estar firmadas de conformidad por el Requisitor y las facturas de bienes deben estar selladas y firmadas por el Almacén.
Revisar Orden de Compra contra los datos de la factura	Depto. de Adquisiciones	
¿Concuerdan los datos de la Orden de Compra y la factura?	Depto. de Adquisiciones	
Notificar al proveedor para que haga las correcciones necesarias	Depto. de Adquisiciones	
Entregar copia blanca de la Orden de Compra al proveedor	Requisitor	De las copias de la factura entregar una copia al Almacén y la otra se archiva en Adquisiciones.
Realizar el pago al proveedor	Contabilidad	De acuerdo al procedimiento de pago de proveedores CT03

REFERENCIAS:

Norma	ISO 9001: 2000	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	CT03
Procedimiento	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	CP01
Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.		
Registro electrónico RELXX.xls para Requisiciones de Compra.		
Registro electrónico RELXX.xls para Órdenes de Compra.		
Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de bienes muebles y de Prestación de servicios 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 Contabilidad
Orden de compra	AD01F02	5 años	Departamento de Contabilidad

ANEXOS:

Requisición de compra Formato AD01F01

Orden de compra Formato AD01F02

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del documento
02	2003-11-17	Cambio del procedimiento al formato CA01F01. Se organizaron las actividades de los procedimientos ADQS-PSC-001, ADQS-PSC-002 Y ADQS-PSC-003 en los procedimientos AD01 y AD02. Las actividades relacionadas con la suficiencia presupuesta se eliminaron ya que se encuentran contempladas en el procedimiento CT01 y las de pago a proveedores en el CT03.
03	2005-04-15	Se revisó el procedimiento, corrigiéndose algunas faltas de ortografía, así mismo, se elimino en la portada el espacio de FIRMA/FECHA y se cambio la fecha al formato año-mes-día.
04	2006-03-10	Se revisó el procedimiento para verificar que cumpliera con los requisitos de la norma ISO/IEC 17025: 2005. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el titulo de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad.