



## SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

Código del documento: **AD01-05**

Efectivo: 2007-03-14

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

  
2007-03-14

### REVISADO POR:

NOMBRE

PUESTO

Lic. Ernestina Pérez Romero

Subdirectora de Administración

  
14/marzo/07

### APROBADO POR:

NOMBRE

PUESTO

Lic. Raquel Terrazas Cuesta

Director de Administración y Finanzas



Dr. Jesús González Hernández

Director General



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios		
	Código del documento: <b>AD01-05</b>	Efectivo:	2007-03-14
	Fecha de emisión: 2002-05-09	Vigencia:	5 años

**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 algún concurso o adjudicación directa conforma a los montos para este tipo de adjudicación del presupuesto de egresos de la federación del año correspondiente, 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.

**UNIX:** Sistema Integral de Información con el cual se generan requisiciones y ordenes de compras.

#### ACTIVIDADES (incluye RESPONSABILIDADES):

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



# SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

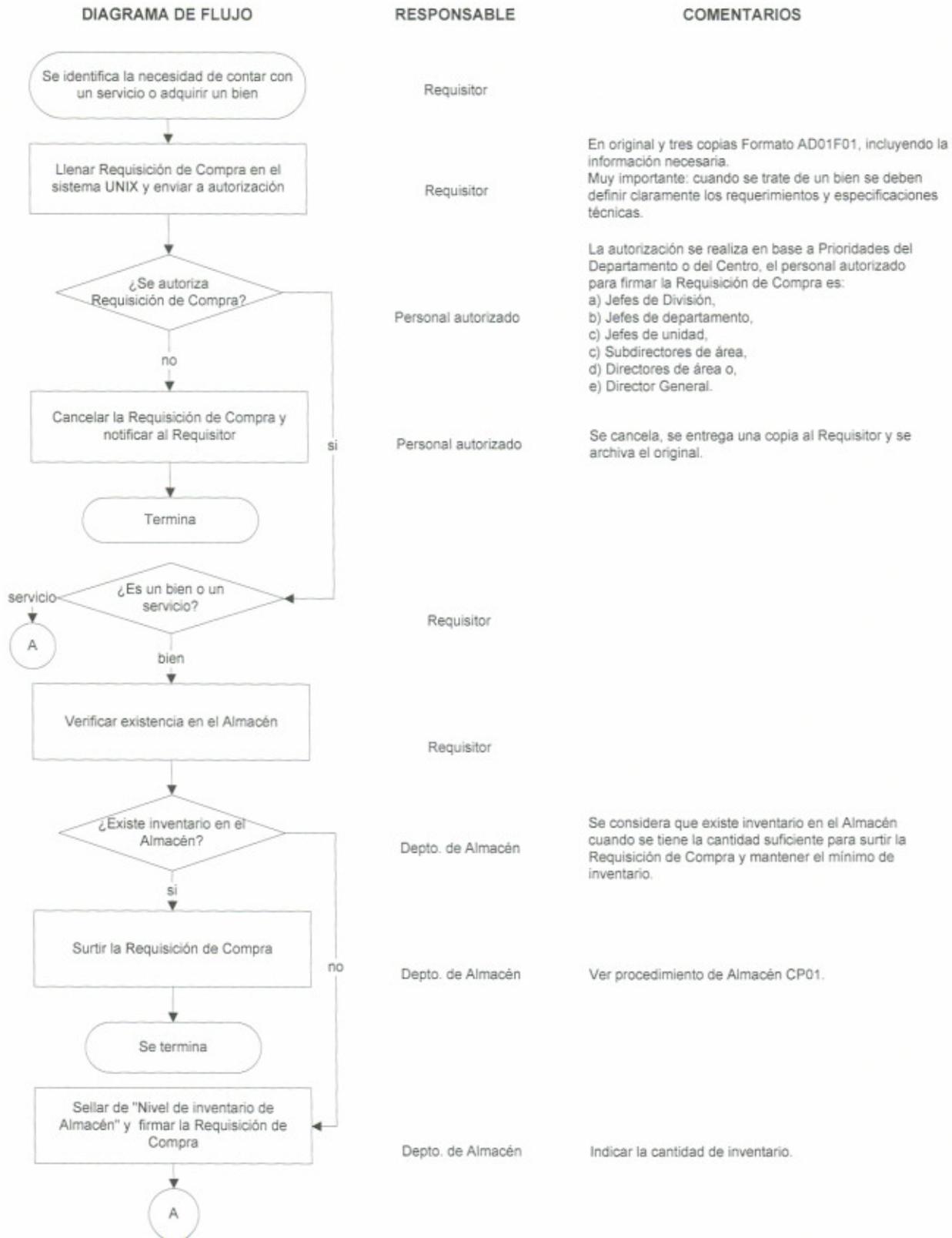
Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

Código del documento: AD01-05

Efectivo: 2007-03-14

Fecha de emisión: 2002-05-09

Vigencia: 5 años



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.



# SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD

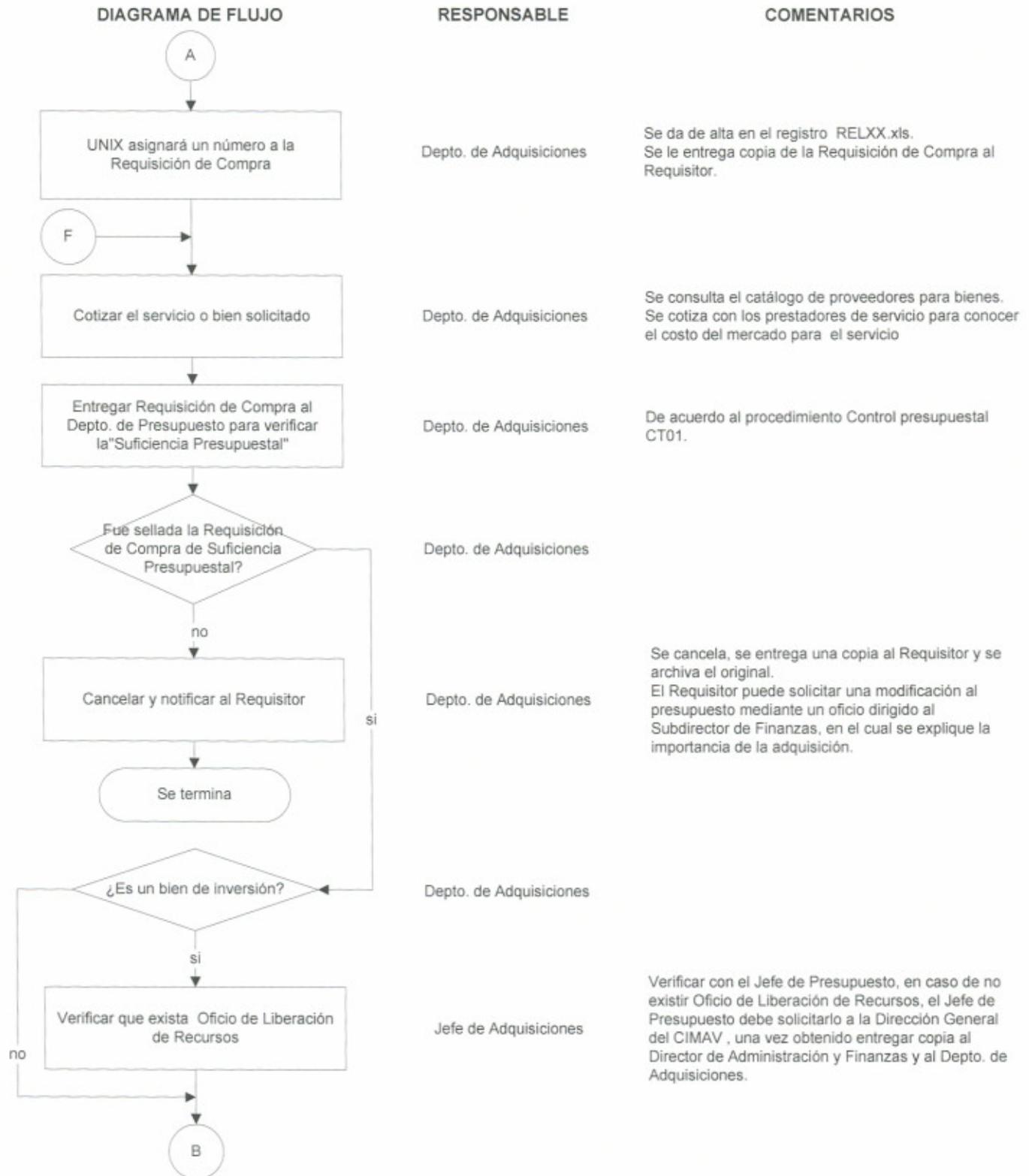
Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios

Código del documento: AD01-05

Efectivo: 2007-03-14

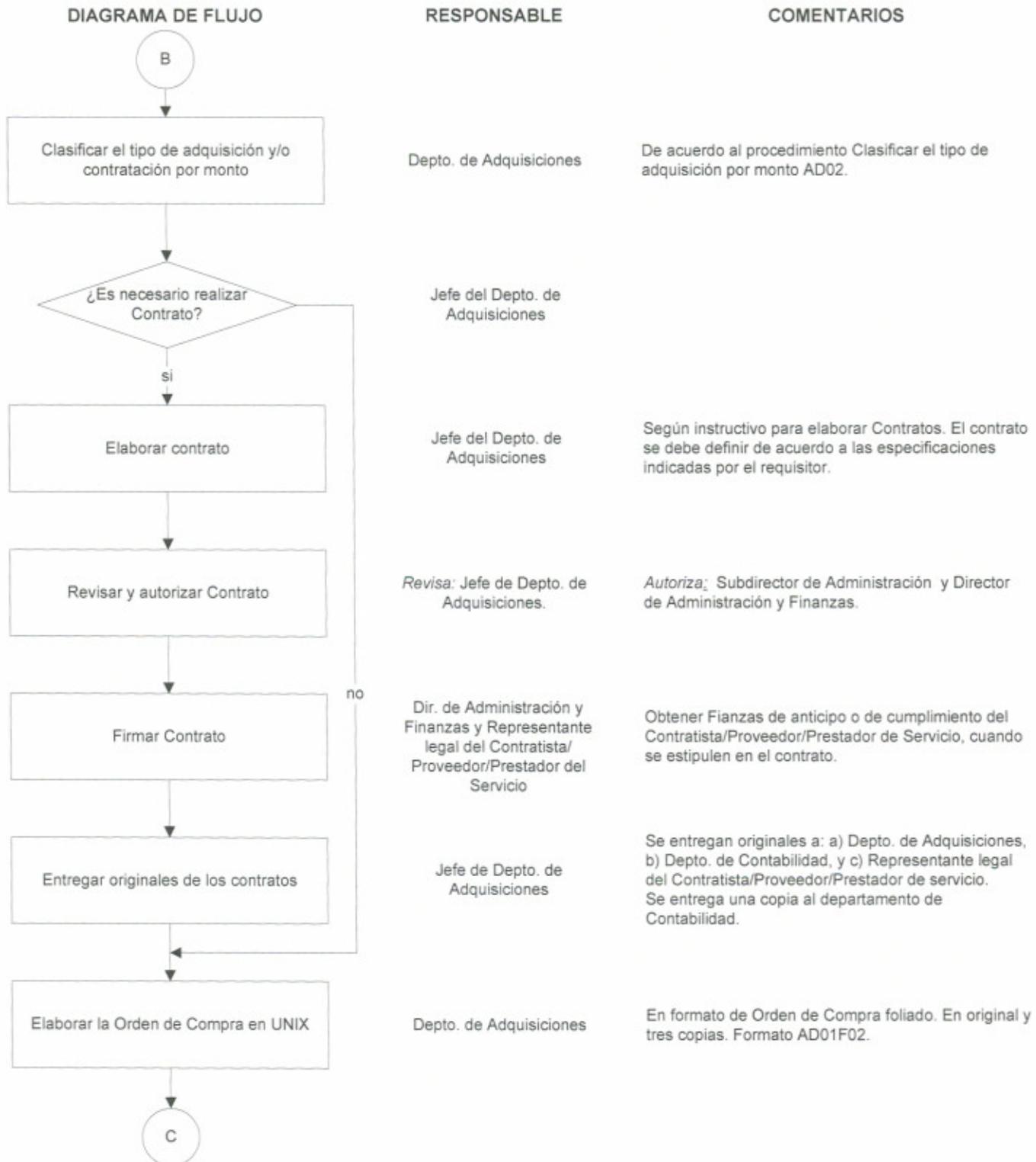
Fecha de emisión: 2002-05-09

Vigencia: 5 años



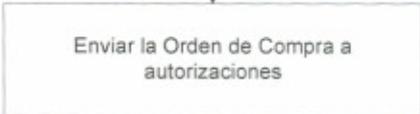
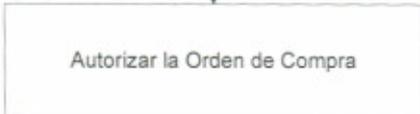
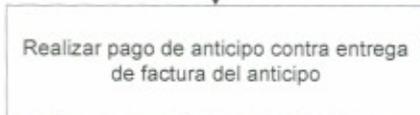
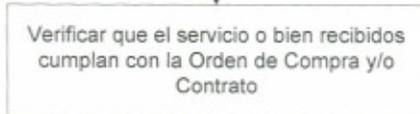
El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento:	Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios	
	Código del documento:	<b>AD01-05</b>	Efectivo: 2007-03-14
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia: 5 años



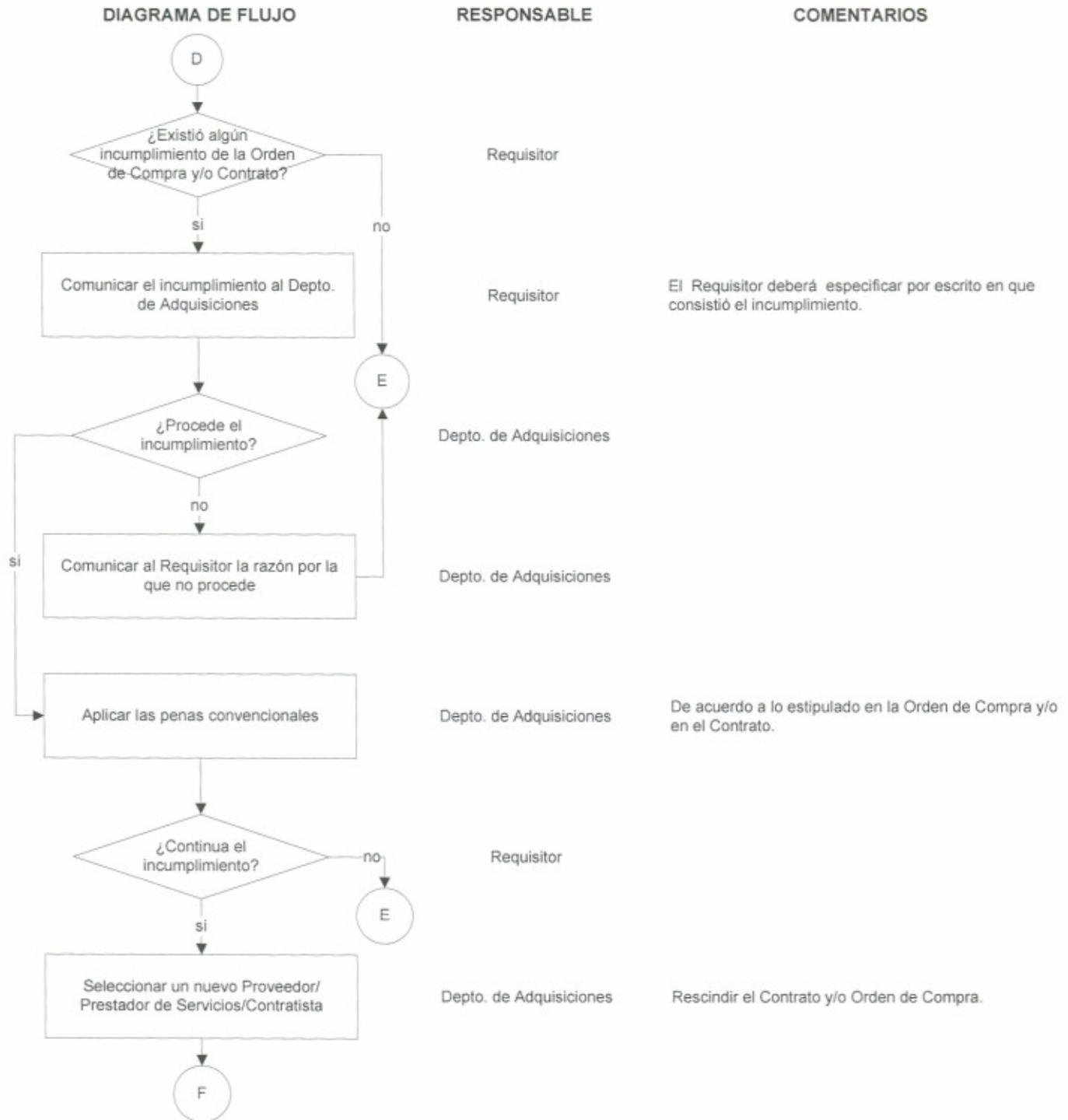
El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios		
	Código del documento: <b>AD01-05</b>	Efectivo:	2007-03-14
	Fecha de emisión: 2002-05-09	Vigencia:	5 años

DIAGRAMA DE FLUJO	RESPONSABLE	COMENTARIOS
	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.
	Depto. de Adquisiciones	
	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.
	Depto. de Adquisiciones	
	Depto. de Adquisiciones	Seguir procedimiento de pago a proveedores CT03
	Requisitos	Para recepción de bienes seguir procedimiento Controlar los bienes en el área de almacén CP01.
		

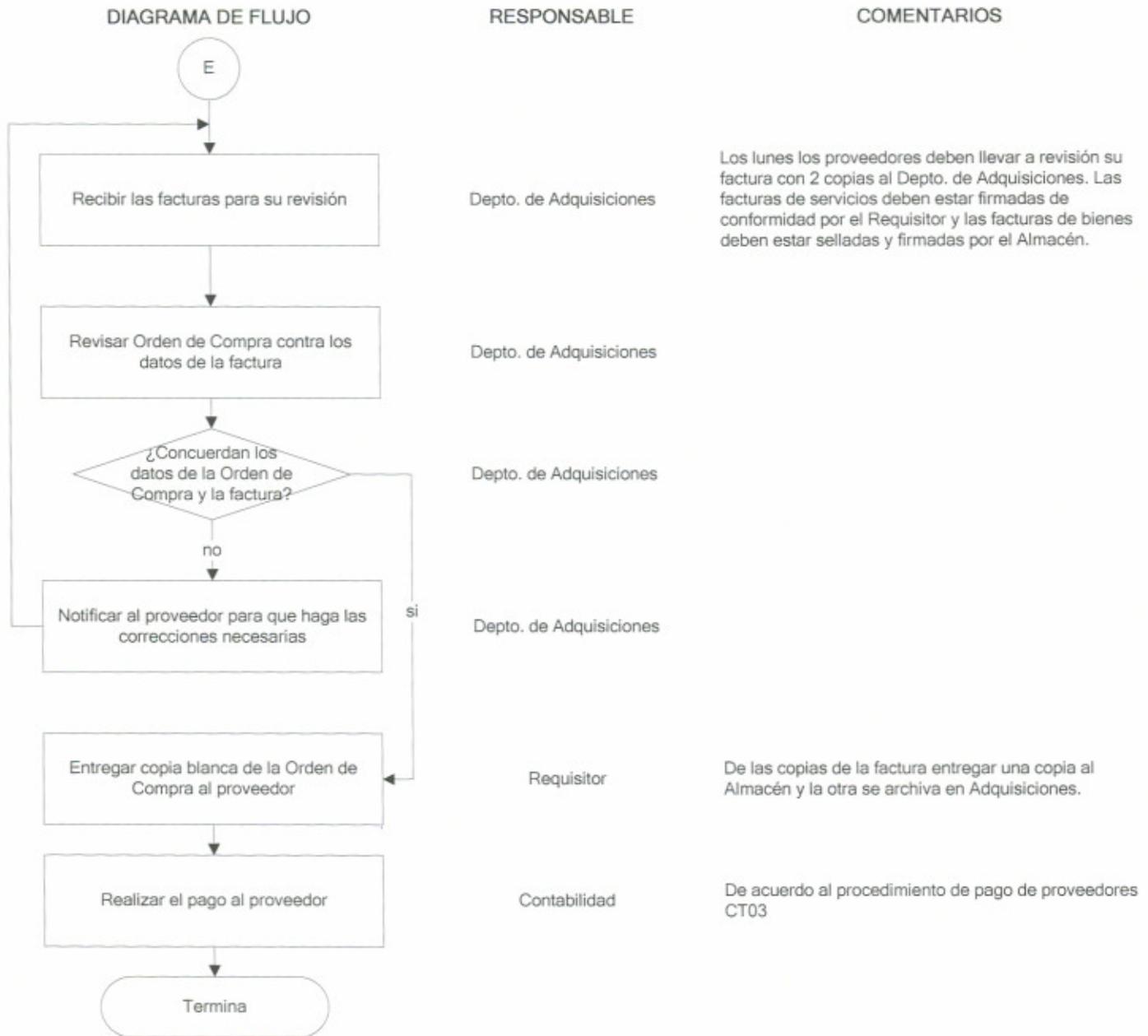
El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios		
	Código del documento: <b>AD01-05</b>	Efectivo:	2007-03-14
	Fecha de emisión: 2002-05-09	Vigencia:	5 años



**El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.**

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios		
	Código del documento: <b>AD01-05</b>	Efectivo:	2007-03-14
	Fecha de emisión: 2002-05-09	Vigencia:	5 años



El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.

	<b>SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD</b>		
	Nombre del procedimiento: Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicios		
	Código del documento: <b>AD01-05</b>	Efectivo:	2007-03-14
	Fecha de emisión: 2002-05-09	Vigencia:	5 años

**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 y UNIX para Requisiciones de Compra.		
Registro electrónico RELXX.xls y UNIX 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 título de Sistema de Calidad a Sistema de Gestión de la Calidad.
05	2007-03-08	Se actualizó el procedimiento debido a que se maneja un nuevo software (UNIX) para el control de las requisiciones y ordenes de compra. En los encabezados de las páginas que conforman el procedimiento se cambió el logo anterior de CIMAV por el que actualmente se encuentra vigente.

El usuario es responsable de consultar la versión vigente de este documento a través de INTRANET.