

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	Nombre del procedimiento:	Clasificación de la Adquisición y/o Contratación del Bien o Servicio		
	Código del documento:	AD02-08	Efectivo:	2010-08-20
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable:	
José María Estrada Gómez	Jefa 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

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	Nombre del procedimiento:	Clasificación de la Adquisición y/o Contratación del Bien o Servicio		
	Código del documento:	AD02-08	Efectivo:	2010-08-20
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

PROPÓSITO: Clasificar el tipo de adquisición y/o contratación por monto de un bien o servicio requerido por el Centro y seleccionar al proveedor o prestador del servicio que cumpla con los requerimientos.

ALCANCE: Este procedimiento aplica a partir de que se identifica la necesidad por parte de un requisitor 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.

Los cuales 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 por Normatividad Específica" para el apoyo de proyectos de investigación.

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:

Bases: Pliego de requisitos que las dependencias y entidades ponen a disposición de los interesados, en las cuales se dan a conocer, entre otros aspectos, las especificaciones de los bienes, arrendamientos, servicios u obras públicas objeto de la licitación, los requisitos y condiciones de participación.

CA: Comité de Adquisiciones.

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

Concurso: Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que adquiere el Sector Público. A través de él, los diversos proveedores, prestadores de servicios o contratistas se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que se adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

Los concursos pueden ser de Invitación a cuando menos tres personas o de Licitación Pública.

Contratos: Datos relevantes que se suscriben con los proveedores, prestadores de servicios o contratistas a los que se adjudicó algún concurso o adjudicación directa conforme 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.

Convocatoria: Documento que se publica en los medios que la Ley señala a efecto de convocar a los interesados a participar en una o más licitaciones públicas.

Invitación a cuando menos tres personas: Son concursos en los que participan cuando menos tres proveedores, prestadores de servicios y/o contratistas.

LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Licitación Pública: Concursos que emiten las dependencias y entidades de la Administración Pública mediante convocatoria pública para adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y contratación

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	Nombre del procedimiento:	Clasificación de la Adquisición y/o Contratación del Bien o Servicio		
	Código del documento:	AD02-08	Efectivo:	2010-08-20
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado.

MIFCA: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación.

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 JDA al recibir la solicitud de adquisición por parte del requisitor, deberá clasificar el tipo de adquisición, tomando en consideración la partida presupuestal asignada por el Departamento de Presupuesto y el monto máximo que al efecto se establece en el PEF.
2. En base a lo anterior, el JDA resuelve si el procedimiento de adquisiciones procede.

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA:

3. Si procede una adjudicación directa, el JDA deberá determinar si ésta se basará en los artículos 1 y 42 de la LAASSP o en el 41 de la misma.
4. Si determina que la adjudicación se realizará basada en los artículos 1 y 42, es decir, adjudicación entre entidades y dependencias o una adjudicación directa por monto (ver procedimiento AD09-NSC-01) respectivamente.
5. El DA deberá seleccionar al proveedor del bien o prestador del servicio, según aplique.
6. El DA deberá elaborar la orden de compra correspondiente de acuerdo al procedimiento AD01, mediante la cual se formaliza la adquisición.
7. Si se determina que la adjudicación se realizará basada en el artículo 41 de la LAASSP, el DA deberá solicitar al requisitor que le sea entregado el Dictamen Técnico, en el cual se anexe la información necesaria para justificar la decisión de aplicar el art. 41, tratándose así, de una Adjudicación Directa por Excepción.
8. Una vez que el requisitor entrega la justificación y ésta cumple con los requisitos para el Dictamen Técnico el JDA deberá someterlas a la autorización del CA.
9. El CA evaluará si la información presentada cuenta con los elementos para justificar el uso del artículo 41 de la LAASSP. De ser así, el CA, autoriza el Dictamen por Excepción, en caso contrario, el CA rechazará el Dictamen por Excepción y el JDA entregará la documentación al requisitor, para que si es de su interés, continúe el proceso de aprobación de su requisición, presentando la información que en este caso le solicite el CA a través del JDA con el objetivo de volver a someter al CA (volver al punto 7).
10. En cualquiera de los dos casos, es decir, si se autoriza o no el Dictamen de Excepción, el CA levanta un acta de la sección en la cual se registra el acuerdo tomado.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	Nombre del procedimiento:	Clasificación de la Adquisición y/o Contratación del Bien o Servicio		
	Código del documento:	AD02-08	Efectivo:	2010-08-20
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

11. Una vez que se aprueba el Dictamen de Excepción, este deberá firmarse por los miembros del CA facultados para ello.

NOTA: La operación y funcionamiento del CA se realizará de acuerdo al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.

12. Con el Dictamen de Excepción debidamente firmado, el DA procederá a seleccionar al proveedor/prestador de servicio que cubra las necesidades, formalizando la contratación del bien servicio a través de una orden de compra (ver procedimiento AD01).

13. En el caso de que no proceda una adjudicación directa, el JDA deberá determinar si la adquisición se efectúa por medio del procedimiento de Licitación Pública o por Invitación a cuando Menos Tres Personas

PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:

Si se determina el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas para efectuar la adquisición del bien o servicio:

14. El JDA deberá definir las bases del concurso y el oficio de invitación conforme a la normatividad vigente en la materia.

15. El JDA deberá someter a revisión las bases del concurso al CA, si existen modificaciones, estas podrán ser notificadas al JDA para su modificación, como resultado de la sesión del CA.

16. El CA tiene la facultad de autorizar o no, las bases del concurso de acuerdo a la normatividad vigente al MIFCA. En cualquiera de los dos casos, en la sesión del CA, se levanta un acta en la cual se registra el acuerdo tomado.

17. En el caso de que el CA no hubiera autorizado las bases del concurso, el JDA deberá redefinir las bases del concurso y/o el oficio de invitación, según sea necesario.

18. Una vez autorizadas las bases del concurso por el CA, el JDA deberá elaborar la invitación a cuando menos tres personas y enviarla a los proveedores o prestadores de servicio, según aplique, que pudieran estar interesados en participar y que se consideren con capacidad de cumplir con las especificaciones del requisitor.

19. Posteriormente se realizará el concurso de invitación a cuando menos tres personas, el cual será presidido por el DAF y en el que participarán también el JDA, el requisitor y el Responsable del Órgano Interno de Control.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
	Nombre del procedimiento:	Clasificación de la Adquisición y/o Contratación del Bien o Servicio		
	Código del documento:	AD02-08	Efectivo:	2010-08-20
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

20. Una vez llevado a cabo el concurso y seleccionado el proveedor/prestador de servicio, el JDA elaborará un contrato para formalizar la solicitud del bien o servicio.

PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA:

Si se determina que la adquisición del bien o servicio se efectuará por medio del procedimiento de Licitación Pública AD06-NSC-01.

21. El JDA deberá definir las Bases del Concurso y/o la Convocatoria para la Licitación Pública, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

22. El JDA deberá someter a revisión las Bases del Concurso y/o la Convocatoria, si existen las modificaciones estas podrán ser notificadas al JDA para su modificación, como resultado de la sesión del CA.

23. El CA tiene la facultad de autorizar o no dichos documentos del concurso y la convocatoria, de acuerdo a la normatividad vigente y al MIFCA. En cualquiera de los dos casos, en la sesión del CA se levanta un acta en la cual se registra el acuerdo tomado.

24. En caso de que el CA no autorice las Bases del Concurso y/o la Convocatoria para la Licitación Pública, el JDA deberá redefinirlos según sea necesario.

25. Una vez autorizados los documentos para la Licitación Pública, el JDA deberá publicar la convocatoria de la Licitación Pública y las Bases del Concurso en el Diario Oficial de la Federación.

26. Posteriormente se realizará el concurso de Licitación Pública, el cual será presidido por el DAF y en el cual participarán también el JDA, el requisitor y el Responsable del Órgano Interno de Control y el CA.

27. Una vez llevado a cabo el concurso y seleccionado el proveedor/prestador de servicio, el JDA elaborará un contrato para formalizar la solicitud del bien o servicio.

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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD		
	Nombre del procedimiento:	Clasificación de la Adquisición y/o Contratación del Bien o Servicio	
	Código del documento:	AD02-08	Efectivo: 2010-08-20
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia: 5 años

REFERENCIAS:

Norma	ISO/IEC 17025: 2005	4.6.1, 4.6.2, 4.6.3 y 4.6.4
Norma	ISO 9001: 2008	7.4.1, 7.4.2 y 7.4.3
Procedimiento AD01	Adquisiciones y Contratación de Bienes y Servicios	
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal	
Políticas, Bases y Lineamientos	Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios	
	Presupuesto de Egresos de la Federación	
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	

REGISTROS DE CALIDAD:

Nombre	Código	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

ANEXOS:

No aplica.

FORMATOS:

No aplica.

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
06	2008-05-15	El procedimiento se cambió a texto ya que la versión anterior, AD02-05 se encontraba en diagrama de flujo.
07	2008-06-02	Se cambió el nombre del responsable del procedimiento y se reviso y actualizo para hacer referencia a la norma ISO 9001: 2008.
08	2010-08-16	Se revisó el procedimiento, no se requirieron cambios

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