



SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

Nombre del procedimiento:	Realizar la Adquisición o Contratación de un Bien o Servicio		
Código del documento:	AD01-07	Efectivo:	2008-06-02
Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años


ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: Ing. José María Estrada Gómez	 Jefa de Departamento de Adquisiciones


REVISADO POR:

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

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Dr. Jesús González Hernández	 Director General

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:	Realizar la Adquisición o Contratación de un Bien o Servicio		
	Código del documento:	AD01-07	Efectivo:	2008-06-02
	Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios y sus responsabilidades para 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: 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:

Anticipo: Pago por adelantado en base al artículo 31 fracc. XIII de la LAASSP.

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

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.

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.

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.

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: Realizar la Adquisición o Contratación de un Bien o Servicio		
	Código del documento: AD01-07	Efectivo:	2008-06-02
	Fecha de emisión: 2002-05-09	Vigencia:	5 años

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 que tiene obligaciones 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 y/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 la requisición de compra en el SNM, imprimirá el documento deberá autorizarse mediante firma, obtener 3 copias. Cuando se trate de un bien será necesario definir claramente los requerimientos y especificaciones técnicas.
3. Si la requisición no es autorizada, se cancelará y se notificará al requisitor entregándole a este una copia y archivando el original.
4. 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 División
 - Jefe de Departamento
 - Jefe de Unidad
 - Subdirectores de Área
 - Directores de Área
 - Director General
 - Investigadores o técnicos, únicamente en los siguientes casos: si cuentan con proyectos y servicios con la industria, recursos autorizados por el Fideicomiso, Proyectos CONACYT, Sivilla, FIES, Consorcios, etc.
5. Cuando la adquisición se refiera a un bien, el requisitor verificará la existencia de este en el Almacén del Centro.
6. Si existe inventario en el Almacén, el personal del departamento 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.
7. 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.
8. La requisición de compra llevará un número asignado vía SNM al momento de ser capturada, el DA registrará en el archivo RELXX.xls., y entregará una copia de la requisición al requisitor.
9. El DA cotizará lo solicitado en la requisición, en el Catálogo de Proveedores y con los proveedores de servicio para conocer el costo en el mercado.

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:	Realizar la Adquisición o Contratación de un Bien o Servicio		
Código del documento:	AD01-07	Efectivo:	2008-06-02
Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

10. El DA entregará la requisición de compra al Departamento de Presupuesto, verificando la Suficiencia Presupuestal para adquirir el bien o servicio.
11. 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.
12. Si se trata de un bien de inversión, el DA verifica con el JDP si existe suficiencia presupuestal además de un oficio de liberación de recursos, si no es así, el JDP deberá solicitarlo a la Dirección General del Centro, una vez que lo obtenga, deberá entregar una copia del mismo al DAF y al DA.
13. El DA clasificará el tipo de adquisición y/o contratación por monto, de acuerdo al procedimiento AD02 (ver procedimiento).
14. 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.
15. El contrato deberá revisarse y autorizarse por el SF y 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.
16. 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).
17. El DA realizará la orden de compra en el SNM e imprimirá el original además de tres copias, (formato AD01F02).
18. 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.
19. La orden de compra deberá autorizarse por el Jefe del Departamento de Adquisiciones por el Subdirector de Finanzas y por el Director de Administración y Finanzas, ésta se autoriza en base a la disponibilidad de recursos financieros (flujo de efectivo) y a las prioridades de operación del Centro.
20. Deberá verificarse que el servicio o bien recibidos, cumplan con la orden de compra y/o contrato (ver procedimiento CP01).
21. 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.
22. 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.
23. Si el incumplimiento continua, deberá seleccionarse un nuevo proveedor/prestador de servicios (siguiendo con los puntos del 9 al 22).
24. 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.

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: Realizar la Adquisición o Contratación de un Bien o Servicio		
	Código del documento: AD01-07	Efectivo:	2008-06-02
	Fecha de emisión: 2002-05-09	Vigencia:	5 años

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

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

27.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 y otra copia será resguardada en el archivo del DA.

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

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	CNT04-NSC-01
Procedimiento	Controlar los Bienes en el Área de Almacén	CP01
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 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
Registro electrónico RELXX.xls y UNIX para Requisiciones de Compra.	No aplica	5 años	Departamento de Contabilidad
Registro electrónico RELXX.xls y UNIX para Órdenes de Compra	No aplica	5 años	Departamento de Contabilidad

ANEXOS: No aplica

FORMATOS:

AD01F01 Requisición de Compra
AD01F02 Orden de Compra

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:	Realizar la Adquisición o Contratación de un Bien o Servicio		
Código del documento:	AD01-07	Efectivo:	2008-06-02
Fecha de emisión:	2002-05-09	Vigencia:	5 años

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	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 eliminó en la portada el espacio de FIRMA/FECHA y se cambió 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 las modificaciones de la LAASSP, su reglamento y el manejo de 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.
06	2008-05-15	El procedimiento se cambió a texto ya que la versión anterior, AD01-05 se encontraba en diagrama de flujo.
07	2008-06-02	Se cambió al nuevo responsable del procedimiento

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