






PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto		
Código del documento:	AD04-NSC-02	Efectivo:	2008-09-12
Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia:	4 años

ELABORADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Responsable: José María Estrada Gómez	 Jefe del Departamento de Adquisiciones 2008-09-12

NOMBRE	PUESTO
Participantes en el proceso: María Eugenia Gallegos Loya	 Jefe del Departamento de Presupuesto 2008/09/12
Efraín Ramos Balderrama	 Jefe del Departamento de Control Patrimonial
Angélica María Aragón Sosa	 Tesorero del Departamento de Contabilidad


REVISADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Nathanael Martínez Coronel	 Subdirector de Finanzas

APROBADO POR:

NOMBRE	PUESTO
Ernestina Pérez Romero	 Director de Administración y Finanzas 2008-09-12

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento: AD04-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

PROPÓSITO: Definir los pasos necesarios para contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios mediante el procedimiento de Adjudicación directa por monto, con el fin de cubrir las necesidades que se generen en relación a la actividad del Centro.

ALCANCE: Este documento aplica a partir de que se identifica la necesidad por parte de un Requisitor y comprende las acciones para adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, en las cuales participan el Centro, así como proveedores o prestadores de servicios, hasta formalizar una orden de compra, el cual estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria del año fiscal de que se trate. A continuación se especifican los casos en que aplica:

- a) **Contratar un servicio del gasto corriente con cualquier prestador de servicios** tales como: limpieza, vigilancia mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, impresión y fotocopiado, asesorías, capacitación, estudios e investigaciones, instalación, etc.
- b) **Adquirir un bien de inversión o de consumo.**
- c) **La contratación de arrendamiento financiero de bienes muebles.**

Los cuales pueden ser consultados en el "Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal", emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP).

Este documento no comprende el manejo de recursos de "Instituciones con 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 Contrataciones de Servicios", documento que puede ser consultado por los empleados del Centro en la siguiente dirección electrónica: www.cimav.edu.mx

DEFINICIONES:

Adjudicación: Procedimiento a través del cual las entidades y dependencias recaban, analizan, comparan y seleccionan las cotizaciones formuladas por los proveedores o prestadores de servicios, con el objeto de formalizar los compromisos para el ejercicio del gasto público por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación previsto por los artículos 26 fracción III, 41 y 42 de la LAASSP, así como el 54 del RLAASSP.


Contratos: Datos relevantes que se suscriben con los proveedores, prestadores de servicio o contratistas a los que se les adjudicó alguna adjudicación directa por monto, en los que se determinan los derechos y obligaciones de las partes.

COMPRANET: El sistemas electrónico de contrataciones gubernamentales desarrollado por la SFP, con dirección electrónica en Internet: <http://compranet.gob.mx>, y registrada su marca, bajo esta denominación, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.

DA: Departamento de Adquisiciones.

DAF: Director de Administración y Finanzas.

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto
	Código del documento:	AD04-NSC-02
	Fecha de emisión:	2008-03-01
	Efectivo:	2008-09-12
	Vigencia:	4 años

Gasto corriente: Las erogaciones en bienes y servicios destinados a la realización de actividades administrativas y de operación, requeridas para el funcionamiento normal de las dependencias y entidades, cuya adquisición afecta las partidas de gasto de los capítulos de servicios personales, materiales y suministros y servicios generales del Clasificador, y los bienes y servicios corresponden al activo circulante de las mismas.

El gasto corriente incluye: los recursos federales que se ministran dentro del sector público como transferencias corrientes; los subsidios aprobados; el costo financiero de la deuda pública; pensiones y jubilaciones; las ayudas extraordinarias otorgadas a la población y a los sectores social y privado, así como los recursos federales que se destinan a las entidades federativas como participaciones de los ingresos federales, aportaciones federales y gasto reasignado, etiquetados en el Presupuesto de Egresos como gasto corriente.

JDA: Jefe del Departamento de Adquisiciones.

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

OC: Orden de Compra.

Partida de gasto corriente: El nivel de segregación más específico del Clasificador por Objeto del Gasto que describe los bienes o servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados. A este nivel de segregación se registra el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación. Asimismo, se refiere a la división o desglose de los bienes o servicios, contenidos en un procedimiento de contratación o en un contrato u orden de compra, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.

PEF: Presupuesto de Egresos s de la Federación: Es el documento jurídico, contable y de política económica, aprobado por la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cual se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, que deben de realizar el sector central y el sector paraestatal del control directo, en el desempeño de sus funciones en un ejercicio fiscal.

Proveedor / Prestador de servicio: Persona física o moral que celebra órdenes de compra o contratos de adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios o arrendamientos, relacionados con bienes muebles e inmuebles con el CIMAV.

Recursos Fiscales: Son aquéllas percepciones que reciben las entidades o dependencias del Estado a través de apoyo o transferencia que les otorga el Gobierno Federal.

Requisitor: Área solicitante del bien o servicio.

RLAASSP: Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SFP: Secretaria de la Función Pública.

Sistema Net Multix: 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 define las partidas del gasto corriente que se encuentran dentro de los montos para efectuar una adjudicación directa conforme a los montos establecidos en el PEF del año fiscal correspondiente para este fin, conforme al artículo 42 de la LAASSP y los artículos 54 y 54A de su Reglamento.

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento:	AD04-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años

2. El Revisor genera la solicitud de pedido de bienes o servicios en el formato Requisición de Compra (AD01F01) debidamente firmada, incluyendo el Anexo Técnico y/o Requisitos Técnicos de lo que se está requiriendo.
3. Una vez generada la solicitud, el Revisor revisa en conjunto con el Departamento de Presupuesto, si existe suficiencia presupuestal, según el tipo de gasto requerido, vía sistema Net Multix. En caso de que no exista suficiencia presupuestal, la solicitud se rechaza y se cancela, entregando copia al Revisor y archivando la Requisición de Compra original en el Departamento de Adquisiciones.
4. Si hay suficiencia presupuestal y se trata de un bien, el Revisor verifica si se tiene en existencia el bien solicitado en el departamento Control Patrimonial (Área de Almacén). Si así fuera, se sella y firma físicamente la Requisición de Compra por parte del Departamento de Control Patrimonial y se surte el pedido. Por lo tanto aquí finaliza este proceso.
5. Si no hay existencias o se trata de un servicio, el Departamento de Adquisiciones procede a cotizar con diferentes proveedores sugeridos por el revisor (mercadeo) o con aquellos que se consideren calificados de acuerdo con el tipo de bien y/o servicio. La no existencia de un bien, la determina el Departamento de Control Patrimonial sellando y firmando la requisición.
6. El DA recibe el formato de Requisición de Compra (AD01F01) y determina la clasificación de adjudicación directa por monto. Verifica que se encuentre entre las partidas definidas para que lleve a cabo la adjudicación en forma directa, en razón de su monto de adquisición, rangos y parámetros del PEF del año fiscal correspondiente.
7. El DA verifica en el listado emitido por la SFP, publicado en www.funcionpublica.gob.mx, que los proveedores o prestadores de servicio no hayan sido reportados por incumplimiento en sus obligaciones para no adjudicarles la adquisición de bienes y servicios.
8. Una vez que se conozca el monto a través de una orden de compra (AD01F02), el DA formaliza la adjudicación, el cual se soporta con la requisición de compra y, en su caso, copia de la cotización, ya que en algunos casos la cotización puede ser en forma telefónica.
9. El Departamento de Control Patrimonial recibe los bienes requeridos por parte del Proveedor.
10. El Departamento de Contabilidad efectúa el pago al Proveedor o Prestador de Servicio conforme a lo especificado en la orden de compra.


REFERENCIAS:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, LAASSP
- Manual de Net Multix.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, RLAASSP

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
Cotización (si se tiene por escrito)	No aplica	5 años	Departamento de Adquisiciones

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento: AD04-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años


FORMATOS:

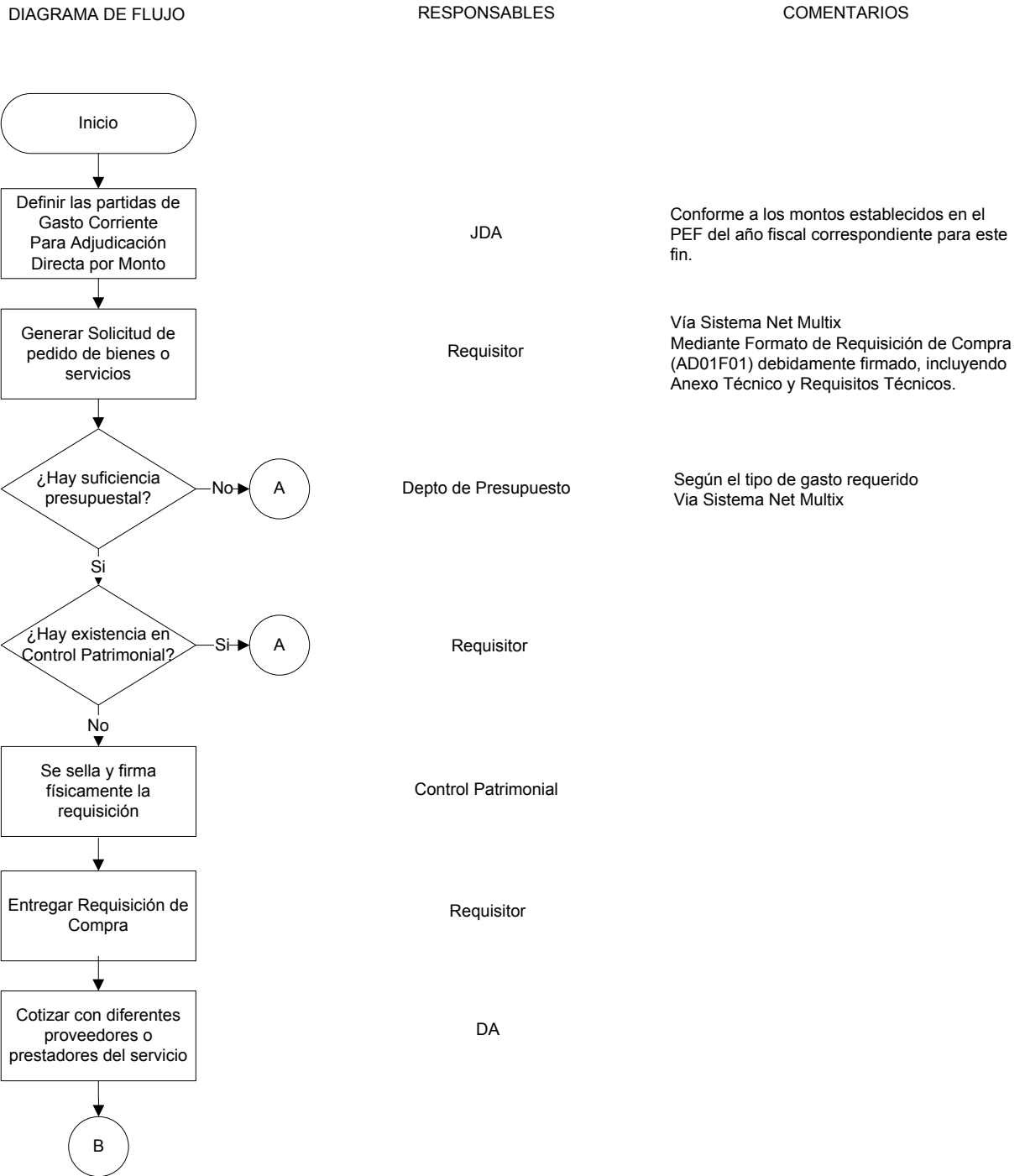
Requisición de Compra AD01F01
 Orden de Compra AD01F02

CONTROL DE MODIFICACIONES:

Revisión No.	Fecha de actualización	Descripción del cambio
01	No aplica	Emisión del Documento
02	2008-09-12	Se actualizó en la portada el nombre del Jefe del Departamento de Adquisiciones, el cual funge como responsable del procedimiento.

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

	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		
	Nombre del documento:	Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento:	AD04-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión:	2008-03-01	Vigencia: 4 años



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


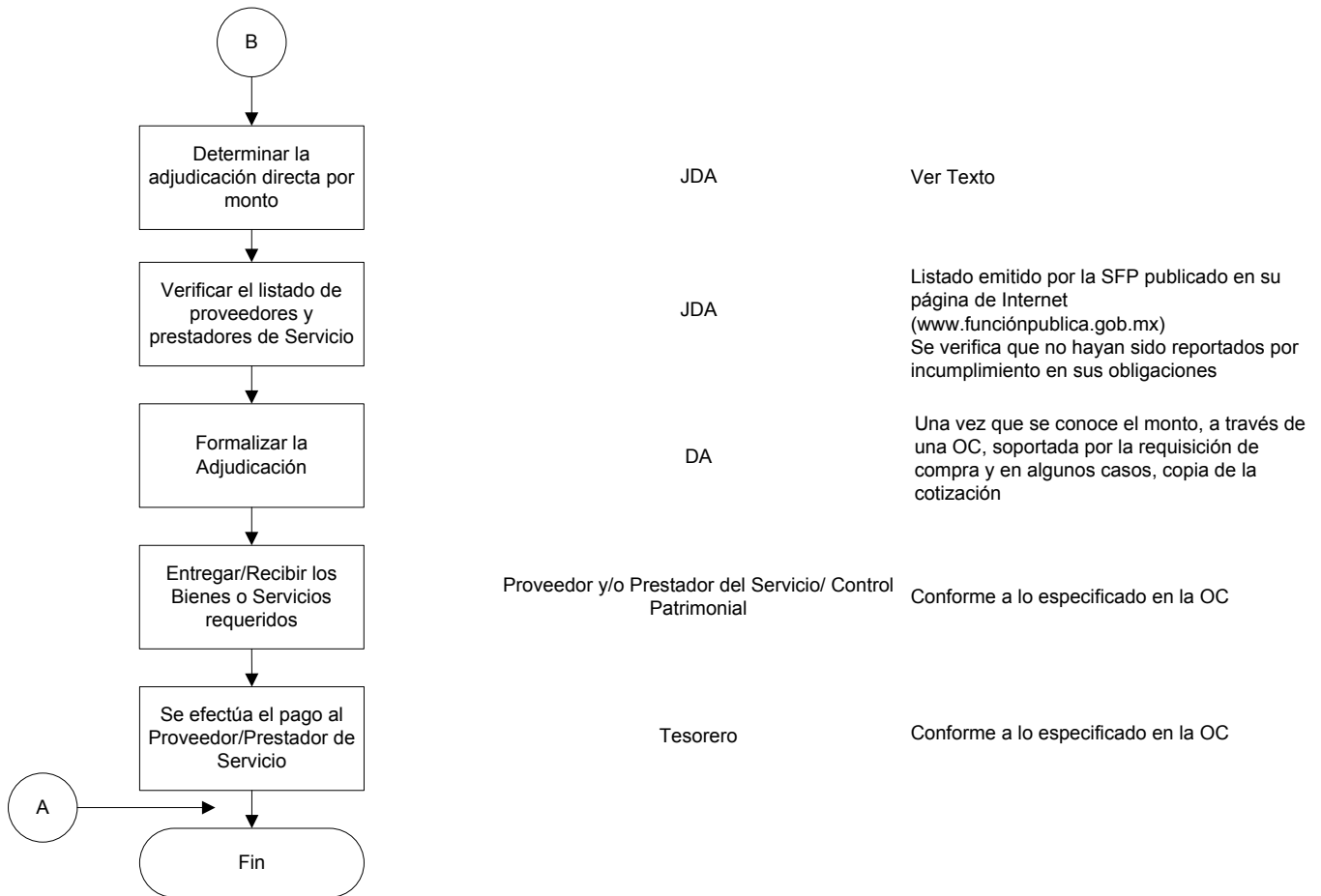
	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Nombre del documento: Realizar una Adquisición de un Bien o Servicio a través del Procedimiento de Adjudicación Directa por Monto	
	Código del documento: AD04-NSC-02	Efectivo: 2008-09-12
	Fecha de emisión: 2008-03-01	Vigencia: 4 años

DIAGRAMA DE FLUJO

RESPONSABLES

COMENTARIOS



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