



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO
NO. DE PROCEDIMIENTO: 01

I. Objetivo:

Describir las acciones a realizar para la obtención de bienes (materiales y equipo), que permita a la parte sustantiva y a todo el centro, cumplir con sus objetivos.

II. Alcance: Divisiones Académicas, Dirección General, Dirección Administrativa y sus Subdirecciones, Direcciones de Apoyo.

III. Normatividad aplicable: Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Ciencia y Tecnología, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Pobalines, Manual para la Administración de Proyectos Conacyt, Clasificador por Objeto del Gasto y demás Normativa aplicable.

IV. Políticas.

1. Contar con disponibilidad presupuestal.
2. Sólo el personal responsable del proyecto o jefe inmediato debe firmar la solicitud.
3. Proporcionar datos, en la medida de lo posible, del bien y/o consumibles que se requieren.
4. La(s) especificación(es) del bien solicitadas al extranjero, deberá contar con traducción.
5. Sólo el Departamento de Compras puede fincar y gestionar la adquisición bienes con el proveedor; así como también será el único que en caso necesario, tramite o autorice pagos por adelantado o anticipos al proveedor.
6. En caso de equipo especializado que cuente con patente, deberá anexarse a la solicitud la información correspondiente.
7. Sin excepción, todos los bienes deberán ser entregados por el proveedor en el Almacén CICESE.

V. Responsabilidades:

Del responsable del proyecto o área requirente: Proporcionar la información completa y exacta a su personal de apoyo administrativo. Asimismo, al final del proceso, revisar y en su caso, recibir de conformidad.

Del personal de apoyo administrativo: Capturar la solicitud en tiempo y forma en los sistemas administrativos y de acuerdo a la normativa aplicable.


De la Delegada Administrativa: Revisar conforme normativa aplicable y cotejar que la solicitud impresa contenga los datos y soporte necesarios para su envío al Departamento de Compras. Asegurarse de la correcta clasificación de acuerdo al objeto del gasto.

Del Departamento de Compras. Gestionar y obtener los bienes, para la pronta entrega al solicitante.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo.


Elaboró


Juieta Castro Sandoval
Delegada Administrativa
de la División de Oceanología

Revisó

Comité

Autorizó


Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 27/10/08





VII. Etapas del procedimiento:

1. El solicitante proporciona datos al personal de apoyo administrativo para obtener cotización de los bienes.
2. Mediante correo electrónico, el personal de apoyo administrativo, envía mensaje al Departamento de Compras, solicitando cotización(es) de los bienes requeridos.
3. El departamento de Compras obtiene la(s) cotización(es) y la(s) envía al solicitante.
4. El solicitante proporciona la cotización al personal de apoyo administrativo y pide se capture la S.A. en PISA.
5. Se verifica en PISA en el campo de CUENTAS sobre la disponibilidad en el proyecto.

Si tiene disponible: Pasa al punto No. 7
No tiene disponible: Pasa al punto 6.

6. El responsable del proyecto gestiona y obtiene disponible.
7. El personal de apoyo administrativo realiza la captura de la S.A. en PISA de acuerdo a la cotización.
8. El personal de apoyo administrativo entrega la S.A. al responsable del proyecto para su firma.
9. El responsable del proyecto está de acuerdo?

Sí. Pasa al punto 10.
No. Pasa al punto 7.

10. La Delegada Administrativa recibe, coteja la S.A. Vs. cotización y revisa la solicitud conforme normativa aplicable. Los datos que se revisan y verifican en la solicitud, se detallan a continuación:

- Los datos de la solicitud deben corresponder a los mencionados en la cotización vigente anexa. En caso de cotización verbal, que venga anotado el nombre de la persona que proporcionó los datos.
- En compras nacionales, debe considerarse el desglose del IVA (10% ó 15%) según corresponda.
- La S.A. esté cargada en la partida de gastos del investigador solicitante y que esté clasificada en las subcuenta del capítulo 2000 y 5000, según corresponda.
- En caso de compra de accesorios de cómputo, deberá incluir dictamen de Cómputo y Redes e incluir # de inventario del equipo al que se le instalará el accesorio.
- En todas las solicitudes de compras al extranjero, deberá capturarse la traducción al español, enseguida de cada concepto.
- La solicitud esté firmada por el investigador responsable de la partida o en caso de ausencia (por estar en comisión), por el Jefe del Departamento o Director de la División.

Elaboró


Juleta Castro Sandoval
Delegada Administrativa
de la División de Oceanología

Revisó

Comité

Autorizó


Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 27/10/08

G



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO
NO. DE PROCEDIMIENTO: 01

11. La solicitud es correcta?

Sí. Pasa al punto 13.
No. Pasa al punto 12.

13. El Departamento de Compras recepciona la S.A.

14. El Departamento de Compras realiza proceso de compra.

15. El solicitante recibe el bien, revisa y coteja que lo solicitado sea lo entregado por el Depto. de Compras.

16. El solicitante está de acuerdo.

Sí. Pasa al punto 17. Fin del proceso.
No. Pasa al punto 13.

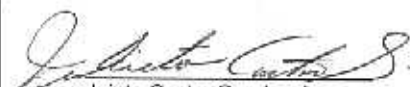

PISA: Programa Integral de Servicios Administrativos.
S.A.: Solicitud de Abastecimiento.
CONACyT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
Pobalines: Políticas, Bases y Lineamientos.
SPPyE: Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística.

IX. Anexos:

Comité de Manual de Procedimientos Administrativos.

[Handwritten signature]

[Handwritten initials/signature]

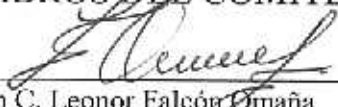
| | | | |
|---|--------|--|--------------------------------------|
| Elaboró | Revisó | Autorizó | Revisión: Última actualización |
|  Juicya Castro Sandoval Delegada Administrativa de la División de Oceanología | Comité |  Ing. René Salas Quirós Director Administrativo | Fecha: 27/10/08 |


[Handwritten signature]


[Handwritten signature]



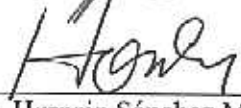
MIEMBROS DEL COMITÉ



M. en C. Leonor Falcón Omaña
Subdirectora de Programación, Presup. y Estadística

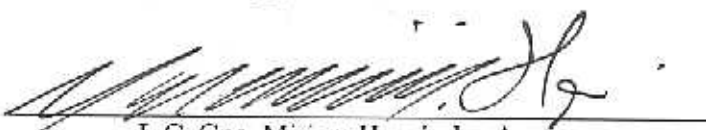

C.P. Ma. Araceli Sánchez Cortés
Subdirectora de Finanzas


C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector Reca. Mat. y Serv. Grales



L.A.E. Carmen Vargas Castillo
Jefe de Proyectos Externos


Ing. Horacio Sánchez Mendoza
Jefe Informática


L.A.E. Rosalva Oliva Valdéz
Delegada de la División de Física Aplicada


L.C. Gpe. Miriam Hernández Arroyo
Delegada de la División Biología Exp. y Aplic.


Elaboró


Julieta Castro Sandoval
Delegada Administrativa
de la División de Oceanología

Revisó

Comité

Autorizó

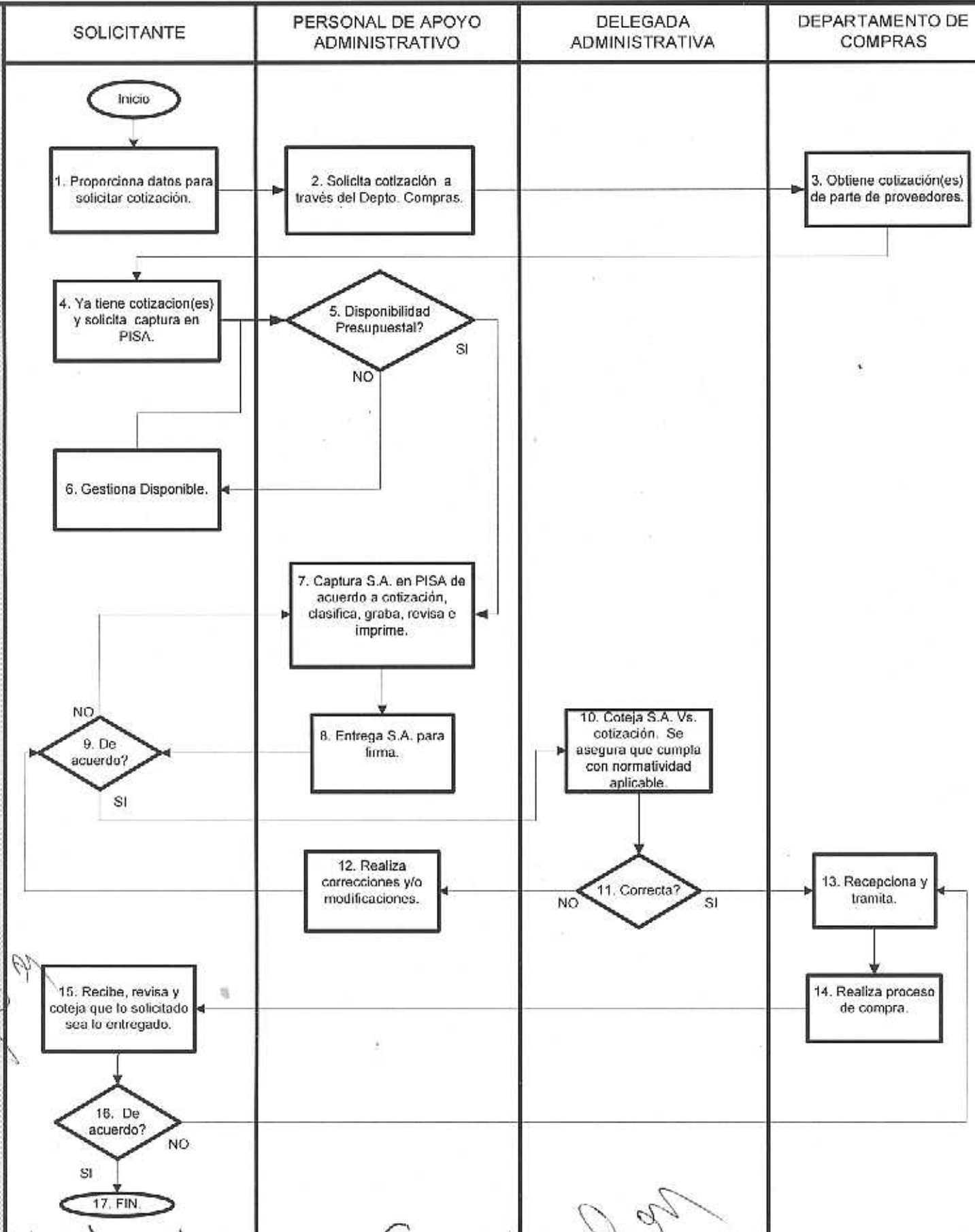

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo

Revisión:
Última
actualización

Fecha: 27/10/08

vargas

DIAGRAMA DE FLUJO: ADQUISICIÓN DE BIENES (SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO)



J. H. [Signature] *Im G [Signature]* *[Signature]*