



I. Objetivo:

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

II. Alcance:

El cumplimiento y la operación de este procedimiento estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMySG) a través del Departamento de Adquisiciones (DA), lo que no exime a cualquier área o servidor público del CICESE a su cumplimiento y cabal observancia.

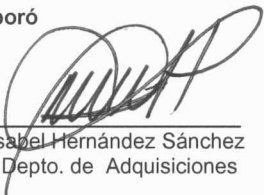
III. Normatividad aplicable:

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Presupuesto de egreso 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, Poblalines de Adquisiciones y Servicios, Manual para la Administración de Proyectos CONACYT, Clasificador por Objeto del Gasto y demás Normativa aplicable.


IV. Políticas.

1. Toda solicitud de abastecimiento debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - *De forma:* el formato deberá ser llenado conforme se describe en el proceso de Elaboración de Solicitud de Abastecimiento, con datos claros y precisos.
 - *De vigencia:* vigencia de la cuenta, siendo la Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística la responsable de proporcionar tal información, así como del manejo de los "candados presupuestales".
 - *De autorización:* nombre y firma del solicitante y delegada administrativa. Se requiere la firma original del solicitante en la forma impresa. Esta firma avala la plena descripción de lo requerido, y el cargo a su partida presupuestal.
 - *De Justificación:* indicar la razón de la adquisición y observaciones especiales que deban considerarse en el proceso de compra.
 - *De respaldo:* con dos copias de la solicitud de abastecimiento y dos cotizaciones vigentes anexas como mínimo.
2. No se aceptaran solicitudes:
 - A.- Basadas en cotizaciones verbales para las adquisiciones.
 - B.- Por adquisiciones ya realizadas, cuya fecha de pago ya haya vencido.
 - C.- Sin firmas originales.
 - D.- Fuera de red.
 - E.- Por no estar el proveedor en condiciones de dar cumplimiento a la normatividad.
3. El encargado de compras solo podrá liberar los gastos de importación de la solicitud de abastecimiento de compras al extranjero, cuyos bienes se encuentran en tránsito en aguas internacionales, con la previa autorización del Director Administrativo.
4. En caso de que sea necesario ingresar los bienes a territorio nacional el solicitante será el responsable de gestionar recursos disponibles en su proyecto, para la importación de los bienes que se encuentren en tránsito en aguas internacionales, de los cuales solicitó la liberación de los gastos de importación, para cubrir el pago de este último deberá elaborar una solicitud de servicios a nombre de la agencia aduanal.
5. El área solicitante deberá indicar en la Solicitud de Abastecimiento en el campo de observaciones, si la importación de los bienes será al interior del país o a región fronteriza. Conforme se indica en el Proceso para la elaboración de Solicitud de Abastecimiento.

Elaboró


LSC. Ana Isabel Hernández Sánchez
Jefe del Depto. de Adquisiciones

Revisó


C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector de Recursos Mat. y Serv. G.

Autorizó


Ing. Rania Salas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

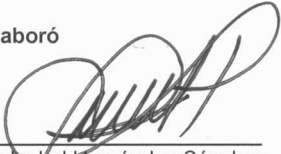
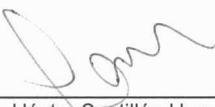

Fecha:



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PROCESO SOLICITUD DE ABASTECIMIENTO
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMSG-002**

6. La Delegada Administrativa será la responsable de gestionar los recursos necesarios para que la cuenta de gastos del proyecto cuente con disponible para cubrir los gastos por concepto de almacenaje de mercancías recibidas para CICESE en la bodega del broker en San Diego, los cuales serán notificados en su caso por correo electrónico por el personal del DA.
7. El área solicitante deberá anotar en la solicitud de abastecimiento de adquisiciones al extranjero la descripción del bien en el idioma inglés y español, con todas las características técnicas y números de catálogo o modelos correspondientes, conforme se indica en el Proceso para la elaboración de Solicitud de Abastecimiento.
8. Los gastos de importación que afecten el presupuesto de los proyectos internos y CONACYT, se cargarán automáticamente en el momento de elaborar la solicitud de abastecimiento al extranjero y será por los siguientes concepto y porcentajes:
 - **Ad-valorem:** 10% sobre el valor de factura del bien.
 - **IVA:** 10% sobre el valor de factura del bien + el ad-valorem.
 - **Fletes:** 25 dls. si es cuenta interna, 100 dls. Si es cuenta Conacyt capitulo 5000.
 - **Seguros:** 0.8%.
 - **DTA:** 0.4%.
 - **Honorarios MEX:** 0.4%.
9. Es responsabilidad del usuario verificar en el sistema que la S.A. sea recibida y registrada en la VUC.
10. Únicamente el personal de adquisiciones esta facultado para hacer uso de los créditos comerciales otorgados por los proveedores.
11. Se considero Visto Bueno de Presupuestos el haber asignado el recurso a las cuentas de gasto corriente e inversión, con excepción de Proyectos CONACyT.
12. Es responsabilidad del personal encargado de la VUC cotejar que la S.A. cuente con los Vistos buenos generados por el sistema de acuerdo al tipo de bienes a adquirir como sigue:

	Departamento de prestaciones y seguridad social	Departamento de Redes	Dirección de Telemática	Dirección Administrativa	Departamento de Control de Proyectos Externos	Almacén General
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Justificación	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Artículos de Oficina.						√
Partes y refacciones de equipo de cómputo.		√				
Programas de cómputo (Software)			√			
Café, servilletas, galletas, sodas, azúcar, leche descremada, desechables, etc.				√		
Uniformes	√					

<p>Elaboró</p>  <p>_____ LSC. Ana Isabel Hernández Sánchez Jefe del Depto. de Adquisiciones</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ C.P. Héctor Santillán Herrera Subdirector de Recursos Mat. y Serv. G.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Ing. René Solís Quirós Director Administrativo.</p>	<p>Revisión:</p> <p>Fecha:</p>
---	---	---	--

Página 2 de 7

Medicinas y productos farmacéuticos, para reposición de botiquines de primeros auxilios.	√					
Sustancias y reactivos de laboratorio.	√					
Fuente del recursos CONACYT, para adquisiciones en el capítulo 2000 y 5000					√	

JUSTIFICACIONES.

(1) **Departamento de prestaciones y seguridad social.** Otorgará el visto bueno a las solicitudes de abastecimiento de:

- Uniformes con el objeto de verificar si cuentan con dicha prestación, solo para recursos fiscales.
- Botiquines con el objeto de que la oficina de seguridad e higiene verifique que se surtan conforme a la Norma Oficial Mexicana 005 y llevar un control de los mismos.
- Sustancias y reactivos, para que la oficina de seguridad e higiene tenga conocimiento de tipo de sustancias que ingresan a los laboratorios, para supervisar en caso de ser necesario su confinamiento final.

(2) **Departamento de Redes.** Otorgará el visto bueno en las solicitudes de abastecimiento de compra de equipos de cómputo, así como partes y refacciones para los mismos, con el objeto de dictaminar que los bienes adquiridos cumplan técnicamente para lo que fueron solicitados.

(3) **Dirección de Telemática.** Otorgará el visto bueno en solicitudes de abastecimiento de compra de software, con el objeto de llevar un control sobre las licencias institucionales con las que cuenta CICESE.

(4) **Dirección Administrativa.** Otorgará el visto bueno en solicitudes de abastecimiento para la compras de cafetería como lo son café, galletas, desechables, sodas, dulces, con el objeto de verificar que se adquieran con carácter extraordinario reduciendo al mínimo su adquisición.

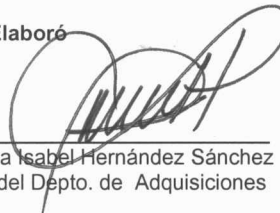
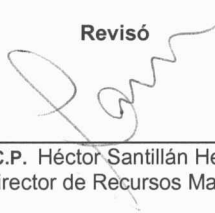

(5) **Departamento de Control de Proyectos Externos.** Otorgará el visto bueno en solicitudes de abastecimiento de compra de materiales y equipos de laboratorio con recursos CONACYT, con el objeto de llevar un control en el capítulo 2000 y 5000 verificando que las adquisiciones estén autorizadas dentro del protocolo del proyecto.

(6) **Almacén General.** Otorgará el visto bueno en solicitudes de abastecimiento para las compras de artículos de oficina con el fin de verificar que no se encuentren en existencia dentro del inventario del almacén.

13. Las solicitudes de abastecimiento que requieran modificarse por diferencias en precio o cambio de proveedor deberá ser notificado a través de un correo al usuario, debiéndose imprimir nuevamente la solicitud con las modificaciones para soporte del expediente de la compra.

14. La Delegada Administrativa será la responsable de gestionar la asignación de recursos a la partida del proyecto sin disponible, para que el responsable de las compras proceda a continuar con el proceso de adquisición de un pedido que requiera modificarse por diferencias en el precio, en el nombre del proveedor y en la descripción de los bienes.

15. Si se comprueba que el proveedor no puede dar cumplimiento a lo solicitado en el Código Fiscal de la Federación en específico en los artículos 29 y 29A, así como lo estipulado en el Artículo 50 y 60 de la LAASSP, el personal de adquisiciones deberá recotizar con otro proveedor los bienes solicitados o en su defecto cancelar la solicitud de abastecimiento.

<p>Elaboró</p>  <p>_____ LSC. Ana Isabel Hernández Sánchez Jefe del Depto. de Adquisiciones</p>	<p>Revisó</p>  <p>_____ C.P. Héctor Santillán Herrera Subdirector de Recursos Mat. y Serv. G.</p>	<p>Autorizó</p>  <p>_____ Ing. René Salas Quirós Director Administrativo.</p>	<p>Revisión:</p> <p>Fecha:</p>
--	--	--	--------------------------------

16. El tiempo máximo que se dará de espera para recibir una cotización es de tres días hábiles, al menos que el tipo de bien por sus características especiales justifique un tiempo mayor de hasta 7 días hábiles.
17. Los Pedidos que se elaboren resultado de un proceso de adjudicación directa podrán fincarse con la sola autorización de los servidores públicos del DA omitiendo la del proveedor siempre y cuando el monto del pedido sea menor a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal.
18. Los pedidos deberán firmarse por el JDA, por el SRMySG y en el caso de montos mayores a \$5,000.00 dólares americanos ó su equivalente en moneda nacional u otra moneda, por el Director Administrativo.
19. La información concerniente al estatus de los pedidos estará disponible para los usuarios en "Seguimiento" y "Bitácora" dentro de la aplicación de solicitud de abastecimiento en el sistema.
20. Cuando por causas ajenas al DA una compra no pueda surtirla el proveedor se notificará al usuario vía memorando que se procederá a cancelar el pedido, para los efectos procedentes.
21. El tiempo que se dará para la entrega a los usuarios de los bienes recibidos en el almacén, será de tres días hábiles como máximo.
22. Se darán por comprobadas las compras al extranjero con la documentación soporte del Pedimento de Importación y haber sido recepcionadas en el almacén de CICESE.
23. El DA deberá solicitar al proveedor como requisito para adquisiciones de madera el certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
24. El personal de Tesorería deberá enviar al encargado de las compras al extranjero el comprobante de pago al proveedor, a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de haberse efectuado dicho pago para poder fincar el pedido.

V. Responsabilidades:

Del Director Administrativo. Coordina el buen manejo de los recursos del CICESE.

Del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales: Supervisa y vigilar que las adquisiciones para el ejercicio del gasto estén apegados a la LAASSP y su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable.

Del Departamento de Adquisiciones: Gestionar y llevar a cabo los procedimientos de contratación conforme la LAASSP y su Reglamento en apego al PEF, para el suministro de los bienes solicitados.

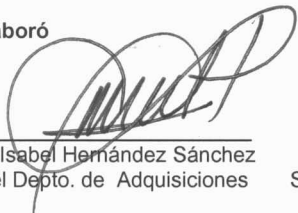
VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

1. Se recibe la solicitud de abastecimiento por el responsable administrativo de la Ventanilla Única de Compras (VUC) verifica la aplicación del Capítulo 2000 y 5000 en base al clasificador por objeto del Gasto emitida por SHCP.
2. Es correcta?
Si. Pasa al punto 3.
No. Se regresa la solicitud de abastecimiento al usuario. Pasa al punto 1.

Elaboró


LSC. Ana Isabel Hernández Sánchez
Jefe del Depto. de Adquisiciones

Revisó


C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector de Recursos Mat. y Serv. G.

Autorizó


Ing. René Rojas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:

3. Verifica la aplicación de la subcuenta en base al Clasificador por Objeto del Gasto emitida por SHCP. ¿Es correcta?
Si. Pasa al punto 5.
No. Pasa al punto 4.
4. En los sistemas administrativos se reasigna la aplicación de la subcuenta del gasto en base al clasificador.
5. Coteja la solicitud de abastecimiento, cumple con todos los requisitos para ser aceptada?
Si. Pasa al punto 6.
No. Se regresa la solicitud de abastecimiento al usuario. Pasa al punto 1.
6. Se ingresa a los sistemas administrativos el código de barras impreso en la solicitud de abastecimiento, a través del lector óptico.
7. Solicita los VoBos. necesarios de conformidad con el tipo de bien.
8. ¿Se aceptaron los VoBos.?
Si. Pasa al punto 9.
No. Se regresa la solicitud de abastecimiento al usuario. Pasa al punto 1.
9. Es el importe de la S.A. mayor o igual al monto autorizado de acuerdo al PEF para adjudicación directa?
Si. Pasa al punto 10.
No. Pasa al punto 12.
10. Realiza el proceso de contratación que le corresponde, de acuerdo al tipo y monto de los bienes conforme a la LAASSP.

A.-Si es adjudicación según el Art. 41 de la LAASSP, por el monto considerado de conformidad con el PEF, se requiere Dictamen firmado por el solicitante con la justificación técnica dirigida al Comité de Adquisiciones o al Director Administrativo, Acta del Comité de Adquisiciones u Oficio del Director Administrativo donde se dictamine su autorización, carta de proveedor único en caso de aplicar (fracción I) y estudio de mercado. Tiempo aproximado de 15 días para llevar a cabo este proceso.

B.-Si es Invitación a cuando menos tres personas según el Art. 42 de la LAASSP, por el monto considerado de conformidad con el PEF, se requieren especificaciones técnicas detalladas de los bienes que se solicitan, preparación de las bases para el concurso y elaboración de contrato. Tiempo aproximado de 25 días para llevar a cabo este proceso.

C.-Si es Licitación Pública según el Art. 26 de la LAASSP, por el monto considerado de conformidad con el PEF, se requieren especificaciones técnicas detalladas de los bienes que se solicitan, convocatoria, preparación de las bases para el concurso y elaboración de contrato. Tiempo aproximado de 45 días para llevar a cabo este proceso.

11. VUC realiza los ajustes necesarios en los sistemas administrativos en cuanto al importe y proveedor adjudicado, e imprime nuevamente la S. A. con las modificaciones realizadas. Pasa al punto 17.
12. ¿Es compra por fondo fijo?
Si. Pasa al punto 13.
No. Pasa al punto 17.
13. Entrega el importe del monto de la S.A. y anota en la bitácora la fecha en que fue asignada al comprador

Elaboró


LSC. Ana Isabel Hernández Sánchez
Jefe del Depto. de Adquisiciones

Revisó


C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector de Recursos Mat. y Serv. G.

Autorizó

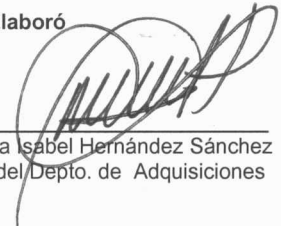

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:

- para su abastecimiento.
14. El comprador realiza la adquisición de la mercancía con el proveedor y recaba la factura original.
 15. La mercancía es entregada por el comprador en el almacén del CICESE, para el registro de la fecha de ingreso en los sistemas administrativos, y se recaba sello de recibido y firma en la factura y en la S.A.
 16. Entrega la factura y S.A. firmada y sellada al responsable administrativo de la VUC, para su reposición del Fondo Fijo. Pasa al punto 44.
 17. Es la solicitud de compra para proveedor nacional?
Si. Pasa al punto 18.
No. Pasa al punto 27.
 18. El responsable administrativo de VUC entrega la S.A. y los anexos al responsable administrativo de compras nacionales.
 19. En los sistemas administrativos se captura el número de la S.A. y se genera el número de Pedido, requisitando en pantalla los siguientes datos: Estado, número de proveedor, tipo de moneda, fuente del recurso, tipo de adjudicación, instrumento de pago, forma de pago.
 20. Turna el Pedido para revisión del JDA.
 21. Esta el Pedido correcto?
Si. Pasa al punto 22.
No. Se regresa para corrección. Pasa al punto 19.
 22. El JDA firma el Pedido se turna al responsable de compras nacionales.
 23. El responsable de las compras nacionales finca el Pedido con el proveedor y confirma la recepción, capturando en el sistema la fecha en que se finco Pedido y Fecha estimada de entrega.
 24. El proveedor confirma recepción del pedido, entrega los bienes y factura original para su sello y firma de recibido en el almacén.
 25. El encargado del Almacén turna la factura original o copia en caso de inversión (original a control patrimonial) al responsable administrativo de compras nacionales.
 26. El responsable administrativo de compras nacionales anexa al Pedido la factura correspondiente. Pasa al punto 31.
 27. El responsable administrativo de VUC entrega la S.A. y los anexos al responsable administrativo de compras al extranjero.
 28. El responsable administrativo de compras al extranjero solicita al proveedor factura pro-forma y obtiene los cargos adicionales de envío, empaques, tax, etc.
 29. Agrega y modifica los cargos adicionales de la S.A. en los sistemas administrativos.
 30. Genera e imprime el pedido internacional, requisitando en pantalla los siguientes datos: Estado, número de proveedor, tipo de moneda, fuente del recurso, tipo de adjudicación, instrumento de pago, forma de pago.
 31. Turna el pedido para firma del JDA.
 32. Turna el pedido para firma del SRMySG.
 33. El monto del pedido es mayor a \$50,000.00 M.N. o su equivalente en dólares?
Si. Pasa al punto 34.
No. Pasa al punto 35.
 34. El Director Administrativo recibe el pedido para firma y lo turna al responsable administrativo de la compra.
 35. El responsable de la compras solicita a la VUC hoja de salida.
 36. Se turna el pedido a Tesorería para pago.
 37. Tesorería envía por correo electrónico el comprobante de pago a los encargados de compras.
 38. El comprobante de pago es para proveedor nacional?
Si. Pasa al punto 44.

Elaboró


LSC. Ana Isabel Hernández Sánchez
Jefe del Depto. de Adquisiciones

Revisó


C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector de Recursos Mat. y Serv. G.

Autorizó


Ing. Regis Balas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:



No. Pasa al punto 39.

39. El responsable administrativo de compras al extranjero finca el pedido con el proveedor enviando comprobante de pago.
40. Se recibe la mercancía y bienes en el broker/almacén de San Diego, por parte del proveedor.
41. El área de importaciones realiza el inventario, recaba la documentación y realiza la importación de los bienes.
42. Almacén recibe la mercancía para su registro, firma y sella el pedido y la factura original.
43. El área de importaciones comprueba el pedimento junto con el pedido y la factura original.
44. Fin

VIII. Definiciones:

S.A.: Solicitud de Abastecimiento.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

CICESE: Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

VUC: Ventanilla Única de Compras

LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

SRMySG: Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales

JDA: Jefe del Departamento de Adquisiciones

IX. Anexos:

Elaboró

LSC. Ana Isabel Hernández Sánchez
Jefe del Depto. de Adquisiciones

Revisó

C.P. Héctor Santillán Herrera
Subdirector de Recursos Mat. y Serv. G.

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:

Diagrama de Flujo del proceso de la Solicitud de Abastecimiento

Ventanilla Unica de compras

Jefe del Departamento de Adquisiciones

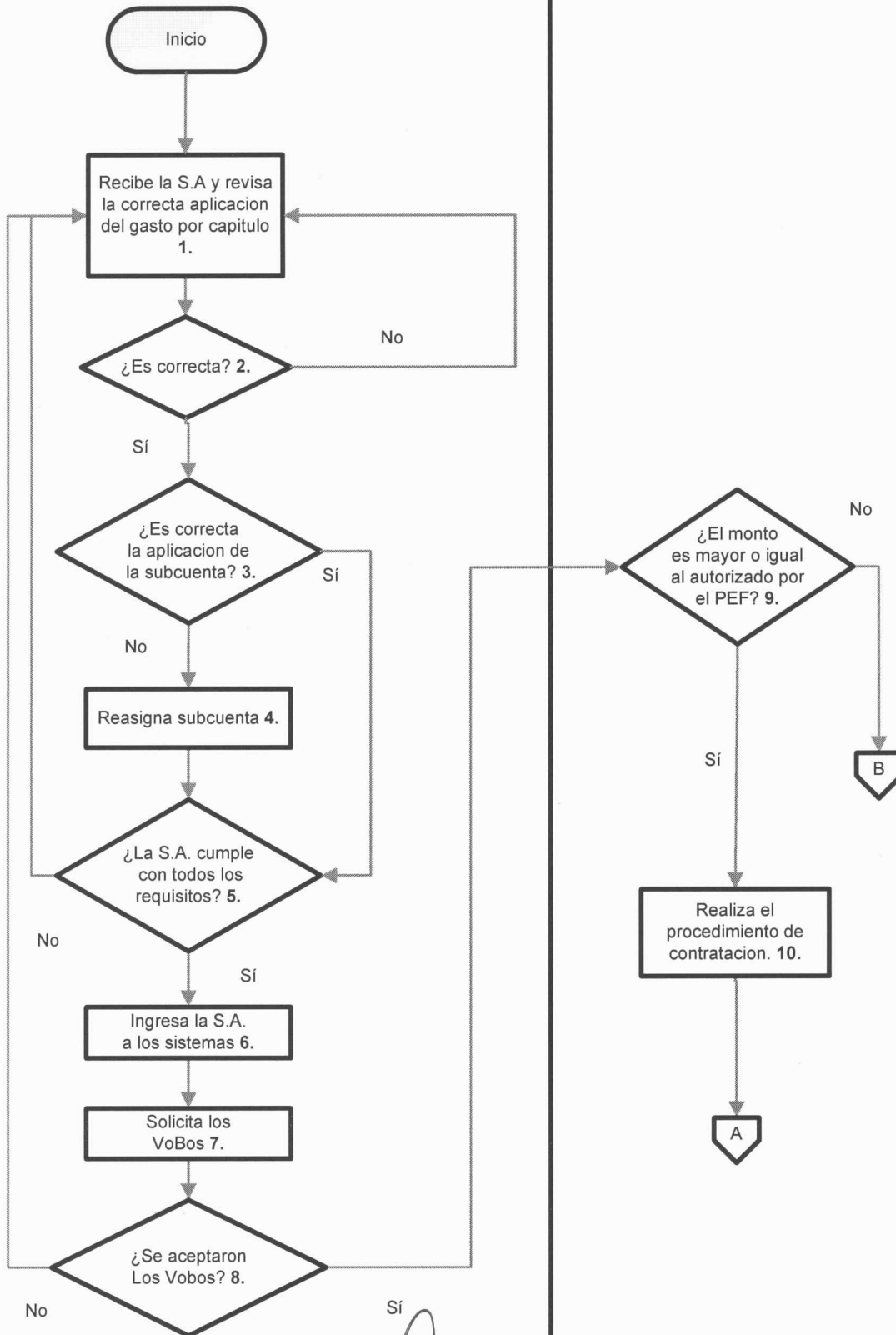


Diagrama de Flujo del proceso de la Solicitud de Abastecimiento

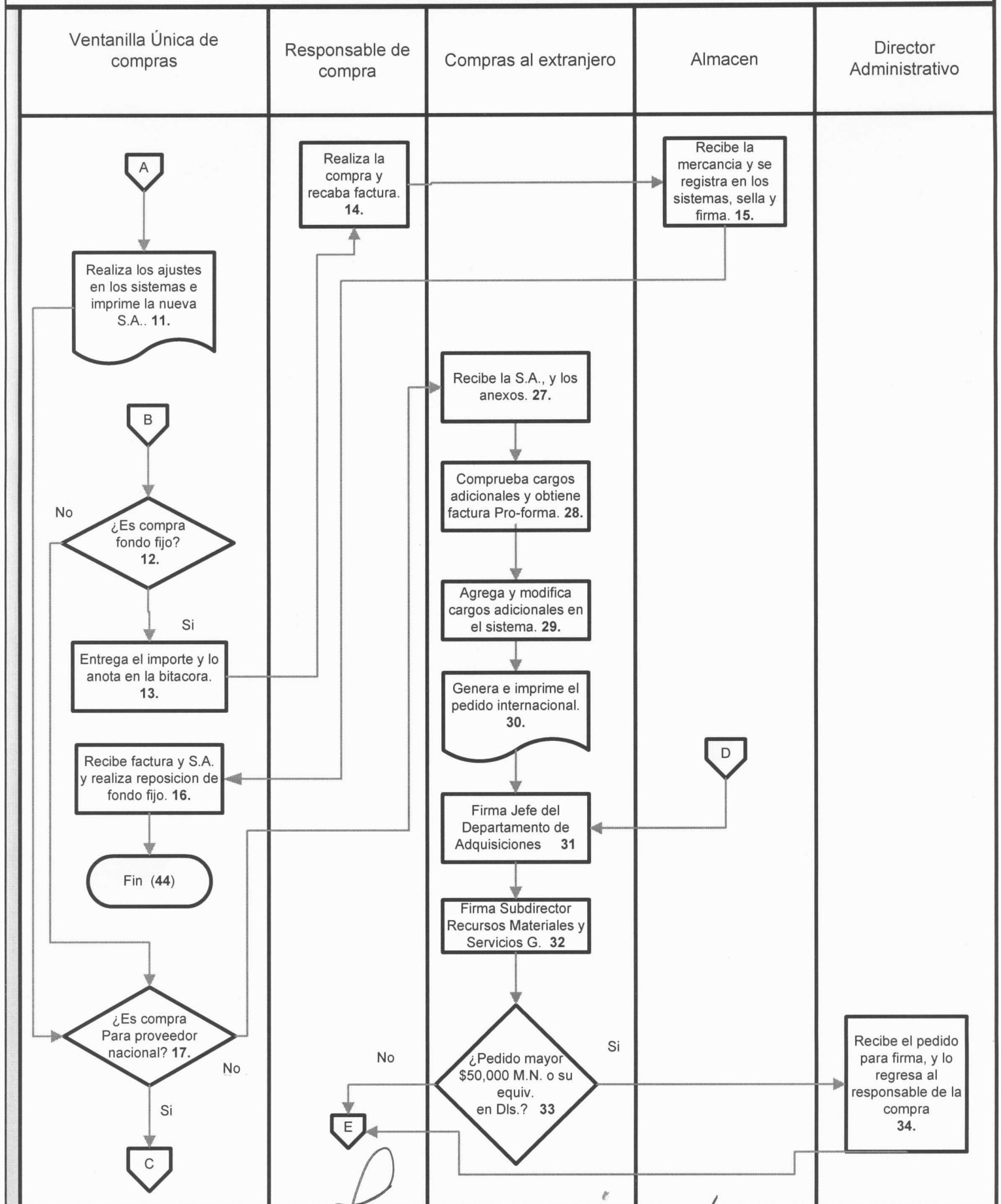
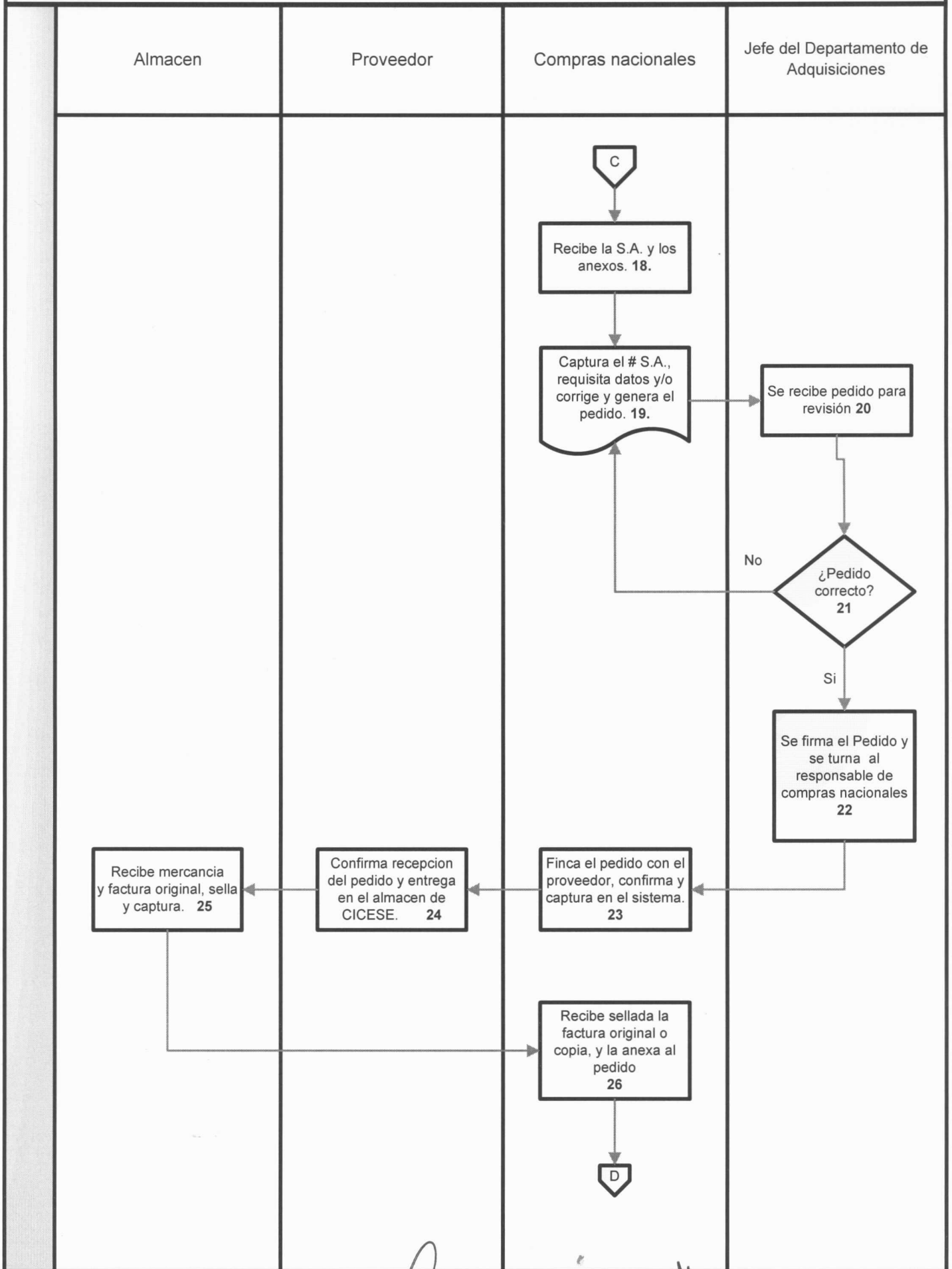


Diagrama de Flujo del proceso de la Solicitud de Abastecimiento



pan

P

n

Diagrama de Flujo del proceso de la Solicitud de Abastecimiento

