



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PROCESO DE IMPORTACIONES
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMSG-003

I. Objetivo:

Describir las acciones a realizar para la importación 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, Poblaciones de Adquisiciones y Servicios, Manual para la Administración de Proyectos CONACYT, Ley de Comercio Exterior y Aduanas, Ley General de Importación, Clasificador por Objeto del Gasto y demás Normativa aplicable.

IV. Políticas.

1. Para poder importar un bien, en caso que el solicitante realice compras al extranjero por cuenta propia a través de otro trámite distinto a la de una solicitud de abastecimiento, deberá obtener del proveedor el Tax Id, dirección física y la factura original (Invoice), así como el certificado de origen y/o TLC, en caso de ser necesarios estos últimos documentos deberán ser debidamente requisitados.
2. Para que el personal del DA pueda efectuar la importación de los bienes adquiridos conforme el procedimiento indicado en el punto anterior, el área solicitante deberá:
 - Entregar al DA los datos y documentos solicitados en el punto 1.
 - Depositar los bienes en el Almacén de USA contratado por CICESE.
 - Entregar copia de la solicitud de Gasto a Reserva por Comprobar ó Solicitud de Otros Compromisos.
3. El área solicitante que requiera por compras al extranjero de bienes que estarán en tránsito en aguas internacionales o que no serán introducidos al país durante la investigación, deberá enviar al Director Administrativo escrito en el cual declare que será su responsabilidad el solicitar la importación de esos bienes cuando entren a territorio nacional.
4. El área solicitante que durante su trabajo de campo pierda bienes considerados en el punto inmediato anterior, deberá ser el responsable de levantar un acta circunstancial de hechos donde se especifique el motivo de la pérdida, siendo firmada por el Investigador y por el capitán del barco en su caso.
5. Las solicitudes de abastecimiento de compras al extranjero, los gastos a reserva por comprobar y/o las solicitudes de otros compromisos, que están consideradas en el siguiente gráfico, deberán acompañarse de los permisos o licencias de uso para su debida importación al territorio nacional conforme se establece en la gráfica, en caso contrario serán devueltas por el DRM al solicitante.

Elaboró

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

Revisó

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

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

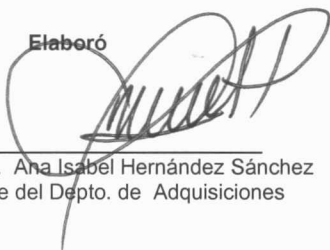
Fecha:

ARTÍCULOS QUE REQUIEREN PERMISO PARA SU IMPORTACION

NOMBRE DEL PRODUCTO	VIGENCIA (días)	COSTOS		TIEMPO APROX.	PERMISOS										LICENCIAS DEL INVESTIGADOR			
		\$ ADTIVO.	\$ PERMISO		PLAFEST.	SALUD	LIC. SANITARIA	SAGARPA	ECONOMIA	ENERGÍA	DEFENSA NAL.	PESCA	MUESTRA	SEMARNAT				
ACETONA	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI										SALUD	
ÁCIDO CLORHÍDRICO	15	1900	1500	4 MESES	SI										SI			
ÁCIDO FÓLICO	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI										SALUD	
ÁCIDO Mulfate		700		1 MES											SI			
ÁCIDO NÍTRICO	15	1900	1500	4 MESES	SI										SI			
ÁCIDO SULFÚRICO	15	1900	1500	4 MESES	SI										SI			
ACRILAMIDA	15	400	1500	3 MESES	SI													
ARTEMIAS	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI										SALUD	
ALIMENTO PARA PECES	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI										SALUD	
CARBONO C14 RADIOACTIVO	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI			SI							SALUD	ENERGÍA
CLOROFILA	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI										SALUD	
DEOXYNUCLEOTIDE	15	1900	3000	4 MESES	SI	SI	SI										SALUD	
ESTRADIOL	15	4000	3000	3 MESES		SI	SI	SI									SALUD	
HIDRÓXIDO DE POTASIO		700		1 MES											SI			
HIDRÓXIDO DE SODIO	15	700	1500	45 DÍAS					SI						SI			
HORMONAS	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI										SALUD	
NITRATO DE POTASIO	15		1500	1 MES										SI				
SALES DE TILIDINA	15	1500	1500	20 DÍAS		SI	SI										SALUD	
SULFATO DE AMONIO	15		1500	20 DÍAS					SI									
SULFATO DE TALIO		PROHIBIDA																

- El área solicitante será la responsable de otorgar los recursos e información necesaria para que el DA pueda tramitar los permisos que se requieran para la legal entrada al país de los bienes o sustancias.
- El DA notificará con una semana de anticipación a la Oficina de Control Patrimonial sobre la adquisición de bienes con un monto superior a los doscientos mil dólares americanos que requieran traslado de la frontera a CICESE, para que esta oficina proceda a solicitar a la aseguradora la póliza de embarque

Elaboró



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

Revisó



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

Autorizó



Ing. René Salas Quirós
 Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:



correspondiente.

8. El DA deberá programar la importación de las mercancías recibidas en el almacén de USA, al menos una vez por semana, considerando el volumen de bienes que se hayan recibido.

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, así como su legal entrada al territorio mexicano a través de su importación.

VI. Diagrama de flujo:

Anexo

VII. Etapas del procedimiento:

1. El almacén de USA recibe los bienes del CICESE, asigna número de control y envía vía email la imagen del bien a los correos de los responsables de la compra en CICESE.
2. El encargado de importaciones recaba los documentos del embarque y realiza el inventario de los bienes.
3. Recaba pedido, anexos, factura y entrega el inventario al encargado de compras al extranjero.
4. Mercancía y facturas están correctas?
Si. Pasa al punto 7.
No. Continúa. Pasa al punto 5.
5. Solicita factura original y anexos y/o realiza la reclamación de los bienes faltantes o dañados al proveedor.
6. El proveedor envía factura original y anexos y/o queda formalmente avisado de los faltantes o de los daños.
7. Recibe los originales y captura la fecha de entrega en el sistema.
8. El encargado de importaciones recibe los originales y captura la relación de facturas en el sistema.
9. Requiere permisos previos de importación?
Si. Continúa. Pasa al punto 10.
No. Pasa al punto 17.
10. Elabora oficio para la dependencia oficial y recaba firmas.
11. El permiso tiene un costo y requiere de pago?

Elaboró

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

Revisó

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

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:

Si. Continúa. Pasa al punto 12.

No. Pasa al punto 14.

12. Obtiene formato de pago, llena los campos y recaba firmas
13. El banco realiza el cobro de los impuestos de permiso previo de importación.
14. El encargado de importaciones entrega la solicitud de permiso previo de importación ante la dependencia oficial, así como los anexos y recaba copia de sellado y/o firmado de recibido.
15. La dependencia oficial da entrada al trámite de la solicitud del permiso.
16. El encargado de importaciones obtiene el permiso previo de importación de la dependencia oficial.
17. Imprime la traducción de facturas y el borrador del pedimento de importación.
18. Envía la traducción de facturas y el borrador del pedimento de importación a la agencia aduanal mexicana.
19. El agente aduanal mexicano confirma la correcta y completa recepción de los documentos y elabora pedimento de importación.
20. Confirma que el pedimento este elaborado y listo y envía las copias de las facturas al agente aduanal americano para su declaración y sellado.
21. Confirma la correcta y completa recepción de los documentos y elabora documentos de salida de USA.
22. Imprime la relación de los bienes a retirar del almacén de USA para su importación.
23. El almacén de USA recibe la relación de los bienes a entregar y entrega la mercancía solicitada.
24. El encargado de importaciones transporta los bienes y entrega los documentos de entrada/salida en las aduanas fronterizas.
25. Aduana de USA recibe documentos de salida.
26. Aduana de México recibe los documentos de entrada al país.
27. La mercancía es recibida y revisada por el almacén de CICESE, recabando la firma y sello de recibido en la factura y el pedido original.
28. El encargado de importaciones captura en el sistema y en la base de datos los campos del pedimento (IVA, DTA, CC, IGI, previo, total, además el número, la fecha y tipo de cambio de pedimento).
29. Imprime la traducción de facturas y el reporte interno.
30. Arma los juegos para su recepción en Tesorería (1 copia de: pedimento, reporte interno por cada bien importado, traducción de facturas y las facturas).
31. Tesorería recibe y revisa el reporte interno y las facturas, y sella y firma de recibido en el reporte interno.
32. El encargado de compras al extranjero recibe la comprobación junto con los anexos, y el reporte interno firmado y sellado de recibido por Tesorería, y archiva.
33. Fin.

VIII. Definiciones:

S.A.: Solicitud de Abastecimiento.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Elaboró

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

Revisó

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

Autorizó

Ing. René Salas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.
PROCESO DE IMPORTACIONES
NO. DE PROCEDIMIENTO: SRMSG-003

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

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

SISTEMA: Sistema de Adquisiciones


VUC: Ventanilla Única de Compras

LAASSP: Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

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 Rec. Mat. y Serv. G

Autorizó



Ing. Roberto Salas Quirós
Director Administrativo.

Revisión:

Fecha:

Diagrama de Flujo del Proceso de Importaciones

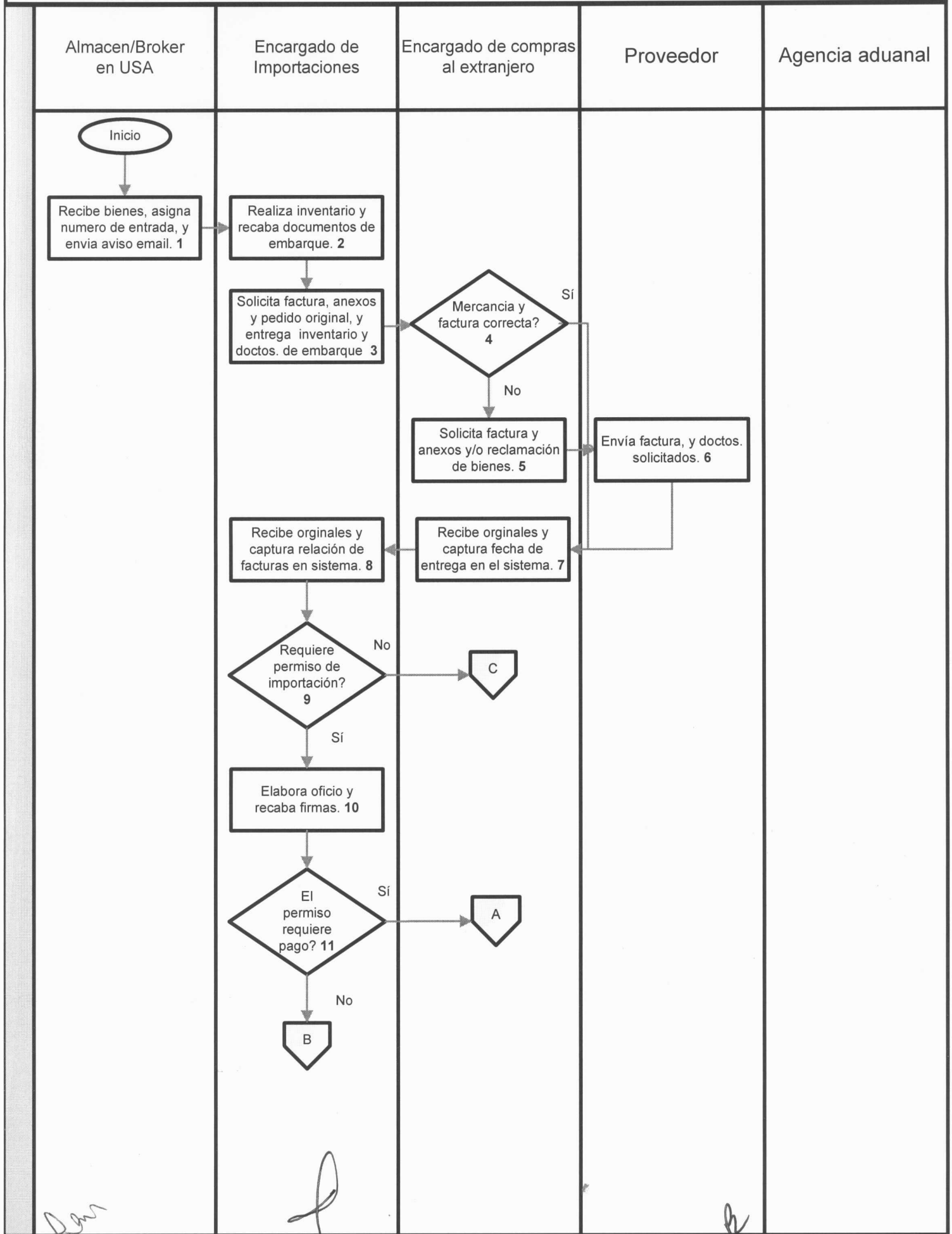


Diagrama de Flujo del Proceso de Importaciones

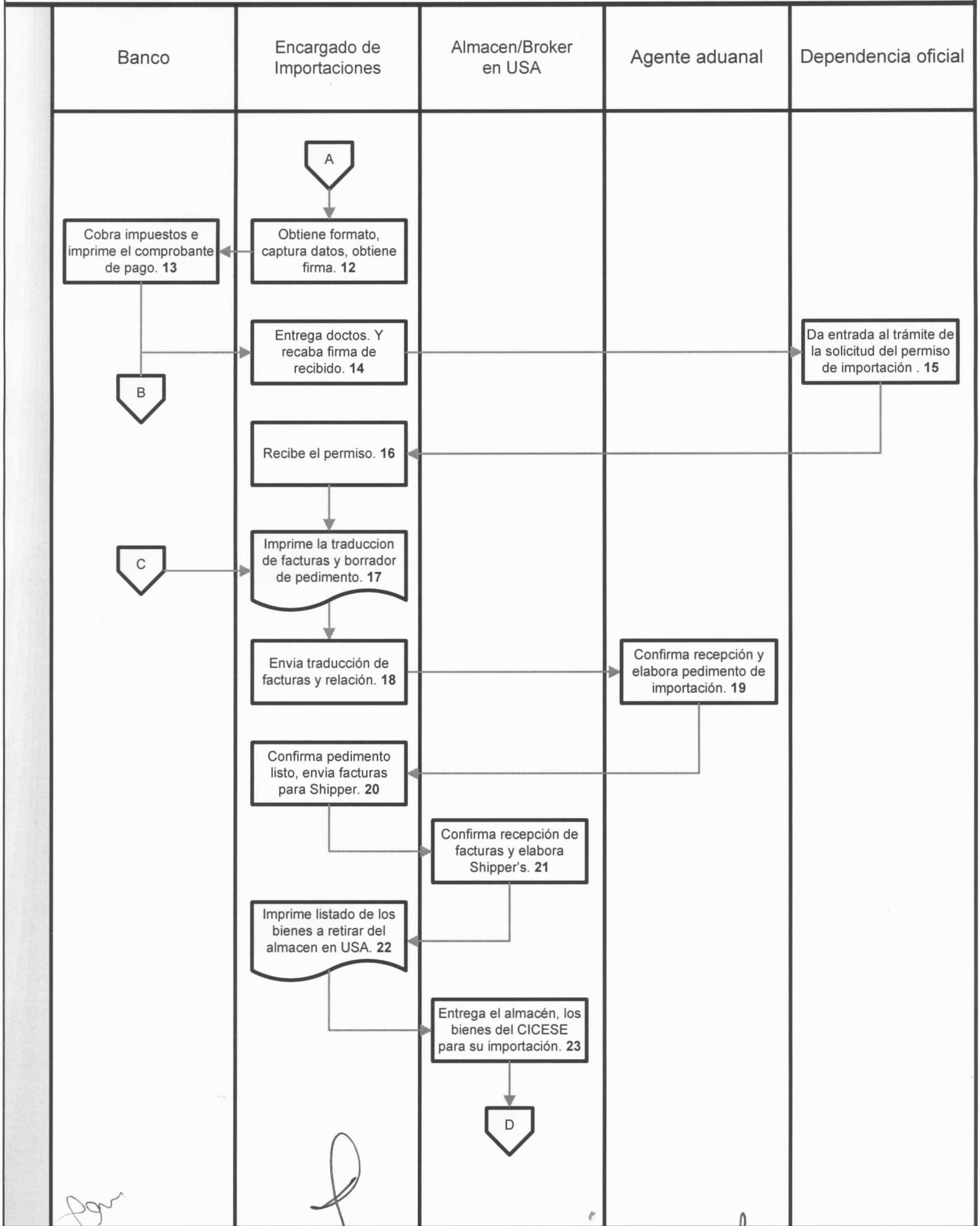


Diagrama de Flujo del Proceso de Importaciones

