Cinvestav
Secretaría Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Octubre 2019

Índice

1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN....3
2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN....4
3. INTRODUCCIÓN....5
4. OBJETIVO DEL MANUAL....7
5. MARCO NORMATIVO APLICABLE....8
6. GLOSARIO....11
7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS....13
8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS....14

1. DOCUMENTO DE APROBACIÓN

APROBACIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Con fundamento con el Artículo 19 del Título Segundo, Capítulo I de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; Artículo 49, segundo párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 9 Fracción XI del Decreto de Creación del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional y de conformidad con lo dispuesto en el Oficio 150325 fechado 20 de abril de 2015 de la Dirección General; así como el Apartado 2 *"Objetivos"*, del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y Numeral 1 *"Objetivos"* apartado *"General"* y *"Específicos"* del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; se presenta la actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales de la Secretaría Administrativa del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantizará el establecimiento de los procesos y procedimientos, disposiciones normativas, establecimiento de actividades congruentes y definición de los responsables de su aplicación en apego al marco legal aplicable, con la finalidad de racionalizar los recursos presupuestales asignados, así como transparentar, eficientar y atender de manera oportuna el cumplimiento operativo y administrativo del CINVESTAV en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como administración y suministro de los almacenes e inventarios.

LIC. JESÚS CORONA URIBE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL
CENTRO DE INVESTIGACIÓN DE ESTUDIOS
AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

2. DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN

CONTROL DE CAMBIOS DE LA VERSIÓN DEL MANUAL

Número de Revisión: 2.

Fecha de la Actualización: Octubre 2019.

Descripción del Cambio: Actualización del Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales.

CONTROL DE LA EMISIÓN DEL MANUAL

REVISÓ	AUTORIZÓ
ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	LIC. JESÚS CORONA URIBE SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV

3. INTRODUCCIÓN

El Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV) es un Organismo Descentralizado de interés público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por Decreto Presidencial expedido por el Lic. Adolfo López Mateos y publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 06 de mayo de 1961.

Dos décadas después, el 24 de septiembre de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto Presidencial expedido por el Lic. José López Portillo, que modificó y adecúo al Centro, con el objetivo de fortalecer la formación de especialistas de posgrado, investigadores y expertos, cuyas acciones apoyaran las actividades científicas y tecnológicas para lograr el sostenimiento de las propiedades productivas de bienes nacionales y sociales.

Bajo esa premisa, el CINVESTAV ocupa un lugar de preeminencia nacional en la producción científica y en la formación de especialistas en investigación. La solidez de las investigaciones científicas y tecnológicas de vanguardia que se realizan en el Centro es el fruto de la originalidad y el rigor de los estudios teóricos y experimentales que realizan sus investigadores.

De ello resulta que la Secretaría Administrativa del CINVESTAV tiene la encomienda, por parte de la Dirección General del Centro, de continuar con altos valores de eficiencia, eficacia, optimización y competencia.

Ahora bien, dentro de los factores actuales que afectan ese desempeño, destacan las diversas modificaciones normativas a ordenamientos legales derivadas del cambio de administración que buscan un estricto acatamiento al orden legal.

Bajo esa tesitura en apego al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que indica que los Manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados y artículo 11 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales la Secretaría Administrativa del CINVESTAV se ve obligada a actualizar los procedimientos de las Subdirecciones a su cargo.

Adicionalmente a lo expresado en el párrafo anterior, como factores a considerar en la necesidad de actualización de los procedimientos; son las importantes limitaciones presupuestales, la reducción sustancial a la plantilla del personal en todas sus áreas y la sistematización de procedimientos sustantivos de cada Subdirección de la Secretaría Administrativa.

Por lo anterior, se presenta la actualización al Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales, el cual tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice el cumplimiento operativo y administrativo del CINVESTAV en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, así como administración y suministro de los almacenes e inventarios.

El presente Manual describe en forma ordenada, secuencial y detallada las funciones, actividades y alcances de los procedimientos sustantivos de la Subdirección de Recursos Materiales, así como su interacción congruente con las demás áreas del CINVESTAV, con base a las atribuciones que le han sido conferidas de acuerdo al Manual de Organización del CINVESTAV, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás normatividad aplicable vigente en la materia, promoviendo con ello el buen manejo y optimización de los recursos del centro.

Este documento es de observancia general y obligatoria para el personal adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales, por lo cual es el instrumento de información y consulta, para el desarrollo de las funciones que se tienen asignadas, asimismo representa una guía para el resto de las áreas que integran el CINVESTAV, a fin de que conozcan la forma en que se realiza la operación y administración de los recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos y actividades relacionadas con los almacenes e inventarios.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización en la medida que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del Centro, o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, por lo anterior, con la finalidad de cuidar su vigencia operativa y administrativa será competencia de la Subdirección de Recursos Materiales llevar a cabo las acciones necesarias para su actualización.

Finalmente es necesario señalar que el presente Manual de procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales deberá ser difundido a través de la página electrónica y el Portal de Transparencia del Centro, asimismo permitir su libre acceso y consulta al personal que se encuentra involucrado en su aplicación, así como a todo aquel que requiera un servicio de dicha área.

4. OBJETIVO DEL MANUAL

Contar con una guía que permita instrumentar los controles necesarios para que las adquisiciones nacionales e internacionales que se requieren, se encuentren acorde a los planes, proyectos y programas del Centro, así mismo que se realicen con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás Leyes aplicables en la materia.

De igual forma, establecer las directrices para regular el control del gasto en relación al monto autorizado para los programas y partidas presupuestales, y con ello administrar de manera eficaz y eficiente los recursos materiales y financieros, en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

5. MARCO NORMATIVO APLICABLE

De manera enunciativa, más no limitativa se indican los ordenamientos jurídicos normativos que rigen la actuación de la Subdirección de Servicios y Mantenimiento del Centro de Investigación y Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional CINVESTAV que son los siguientes:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917. D.O.F. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de septiembre de 2017.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Austeridad Republicana.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Aduanera
- Ley Federal de Derechos
- Ley del Impuesto General a la Importación y Exportación
- Ley de Comercio Exterior

CÓDIGOS

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Reglamento de la Ley Aduanera
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

DECRETOS

- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de septiembre de 2007.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.
- Acuerdo relativo al establecimiento de los lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (se publica anualmente en el Diario Oficial de la Federación).

REGLAS

- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
- Reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.

MANUALES

- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto de 2010.
- Manual Administrativos de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

LINEAMIENTOS

- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado el 4 de agosto de 2009.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados el 22 de febrero de 2016.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de octubre de 2009.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren. Publicadas el 8 de septiembre de 2015.

DISPOSICIONES

- DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren.

INSTRUCTIVOS

- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones emitido por la Tesorería de la Federación, mediante oficio 401-T-2754 del 21 de enero de 2010.

NORMATIVIDAD INTERNA

- Manual General de Organización del CINVESTAV.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.

6. GLOSARIO

ALM: Almacenista.

ACP: Analista de Cuentas por Pagar.

AC: Áreas contratantes.

AD: Adjudicación Directa.

AR: Áreas requirentes de adquisiciones y arrendamientos de bienes y de contratación de servicios.

AT: Área Técnica, puede emitir una validación o dictamen sobre especificaciones técnicas e identificar las normas aplicables.

AUX: Auxiliar de Inventarios.

Bienes Muebles: Aquellos que estén al servicio o formen parte de los activos fijos del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N.

Bienes de Consumo: Los que por su utilización en el desarrollo de las actividades que realiza el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N., tienen un desgaste parcial o total y son controlados a través de un registro global en sus inventarios, dada su naturaleza y finalidad en el servicio.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.

CABM: Catálogo de Bienes Muebles.

CBM: Comité de Bienes Muebles.

CGSTIC: Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del CINVESTAV.

COI: Coordinador de Inventarios.

COMPRANET: Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios.

DG: Dirección General.

I3P: Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

JPA: Jefe de Proyecto de Adquisiciones.

JPAI: Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios.

KAR: Kardista.

KARDEX: Sistema de Control de Inventarios.

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

LP: Licitación Pública.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.

PROFORMA: Documento que especifíca detalles de una futura factura definitiva,

RC: Responsable de Contratos.

RCP: Responsable de Cuentas por Pagar.

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

RI: Responsable de Importaciones.

RL: Responsable de Licitaciones.

SA: Secretario Administrativo.

SFP: Secretaría de Función Pública.

SGII: Sistema de Gestión Integral Institucional.

Sistema Web: Sistema de activo fijo, que se encuentra en la página de internet del Cinvestav, que permite realizar altas, bajas, cambios y generar listados de los bienes muebles propiedad del Cinvestav.

SinvRfid: Sistema que permite hacer el inventario físico de bienes muebles a nivel nacional por medio de tecnología RFID.

SRM: Subdirector de Recursos Materiales.

UF: Unidad Foránea del CINVESTAV.

UMA: Unidad de Medida y Actualización.

7. NOMENCLATURA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos Operativos que se integran en el presente Manual de la Subdirección de Recursos Materiales cuentan con un apartado de identificación del propio procedimiento, el cual contiene:

- ✓ N°. - Número Consecutivo del Procedimiento.
- ✓ Nombre del Procedimiento. - Nombre del Procedimiento Sustantivo.
- ✓ Código del Procedimiento. - Es el código de identificación del procedimiento, el cual se conforma de la siguiente manera:

Ejemplo: SA-SRM-A-PO-01

SA	SRM	AI	PO	01
Las dos primeras letras corresponden a la Secretaría Administrativa.	Las tres siguientes letras son las iniciales de la Subdirección de Recursos Materiales.	Las siguientes letras corresponden a las iniciales del Área de apoyo de la Subdirección que maneja el procedimiento. *Ejemplo:* Área de Almacenes e Inventarios "AI" Área de Adquisiciones "A"	Las siguientes dos letras quieren decir que es un Procedimiento Operativo.	Los últimos dos números que aparecen al final corresponden al número consecutivo del procedimiento.

- ✓ Área Responsable: Es el área interna que maneja el procedimiento.
- ✓ Revisión: Es el número de actualización que lleva el procedimiento.

8. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área Responsable	Página
1	Alta y Registro de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-01	Inventarios	16
2	Reasignación de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-02	Inventarios	24
3	Reporte de No Adeudo de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-03	Inventarios	30
4	Traslado de Bienes Muebles Bodega	SA-SRM-AI-PO-04	Inventarios	35
5	Donación de Bienes Muebles sin Utilidad	SA-SRM-AI-PO-05	Inventarios	41
6	Donación de Bienes Muebles por Convenio	SA-SRM-AI-PO-06	Inventarios	49
7	Venta de Desechos Generales del Cinvestav	SA-SRM-AI-PO-07	Inventarios	57
8	Venta de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-08	Inventarios	64
9	Bajas Registro Contable	SA-SRM-AI-PO-09	Inventarios	70
10	Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-10	Inventarios	75
11	Pruebas Selectivas de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-11	Inventarios	84
12	Conciliación Contable de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-12	Inventarios	90
13	Salida y Entrada de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-13	Inventarios	96
14	Comodato de Bienes Muebles	SA-SRM-AI-PO-14	Inventarios	101
15	Recepción y Registro de Entrada de Bienes de Consumo a los Almacenes	SA-SRM-AI-PO-15	Almacenes	110
16	Acomodo de Bienes de Consumo en los Almacenes	SA-SRM-AI-PO-16	Almacenes	117
17	Entrega de Bienes de Consumo Solicitados	SA-SRM-AI-PO-17	Almacenes	123
18	Devolución de Bienes de Consumo a los Almacenes	SA-SRM-AI-PO-18	Almacenes	129
19	Emisión de Reportes de Almacén	SA-SRM-AI-PO-19	Almacenes	135
20	Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Cosumo	SA-SRM-AI-PO-20	Almacenes	141
21	Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV	SA-SRM-A-PO-01	Adquisiciones	153

N°	Nombre del Procedimiento	Código del Procedimiento	Área Responsable	Página
22	Elaboración e Integración de Requisiciones	SA-SRM-A-PO-02	Adquisiciones	161
23	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública	SA-SRM-A-PO-03	Adquisiciones	169
24	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas	SA-SRM-A-PO-04	Adquisiciones	185
25	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Adjudicación Directa	SA-SRM-A-PO-05	Adquisiciones	199
26	Suscripción de Contratos	SA-SRM-A-PO-06	Adquisiciones	206
27	Suscripción de Convenios Modificatorios	SA-SRM-A-PO-07	Adquisiciones	212
28	Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías	SA-SRM-A-PO-08	Adquisiciones	219
29	Cancelación de Garantías	SA-SRM-A-PO-09	Adquisiciones	227
30	Recepción de Facturas para Trámite de Pago	SA-SRM-A-PO-10	Adquisiciones	232
31	Pedidos por Artículo 42 (menores a 300 UMAs) y Artículo 41 (fracciones I y XVII)	SA-SRM-A-PO-11	Adquisiciones	239
32	E-commerce	SA-SRM-A-PO-12	Adquisiciones	247
33	Importaciones	SA-SRM-A-PO-13	Adquisiciones	254
34	Registro de Penas Convencionales o Sanciones a Proveedores	SA-SRM-A-PO-14	Adquisiciones	264

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Alta y Registro de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Alta y Registro de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-01**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 17
2) Alcance 17
3) Normas de Operación 17
4) Descripción Narrativa 18
5) Diagrama de Flujo 21
6) Documentos 23
7) Versión 23

1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar el alta de los bienes muebles, recibidos por el Cinvestav, ya sea a través de su adquisición o por medio de donación, así como registrarlos correcta y oportunamente en los controles establecidos, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de dichos bienes, propiedad de la Institución.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

La recepción de bienes muebles, por adquisición, deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos fincados a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, etcétera; para el caso de los recibidos por donación, su verificación deberá realizarse contra los documentos de transmisión de dominio.

Posterior a la recepción física de los bienes muebles, el área de Almacenes e Inventarios, procederá a darlos de alta en el sistema, utilizando para tal efecto, documentos fuente como la copia de la factura o, en su caso, copia de la transmisión de dominio.

Efectuada el alta, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes muebles, hayan sido afectados adecuadamente.

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e igualmente, el distribuir, oportunamente los informes o reportes que genere mensual o periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) y al Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite, así como los diferentes Órganos fiscalizadores en caso de requerirlos.

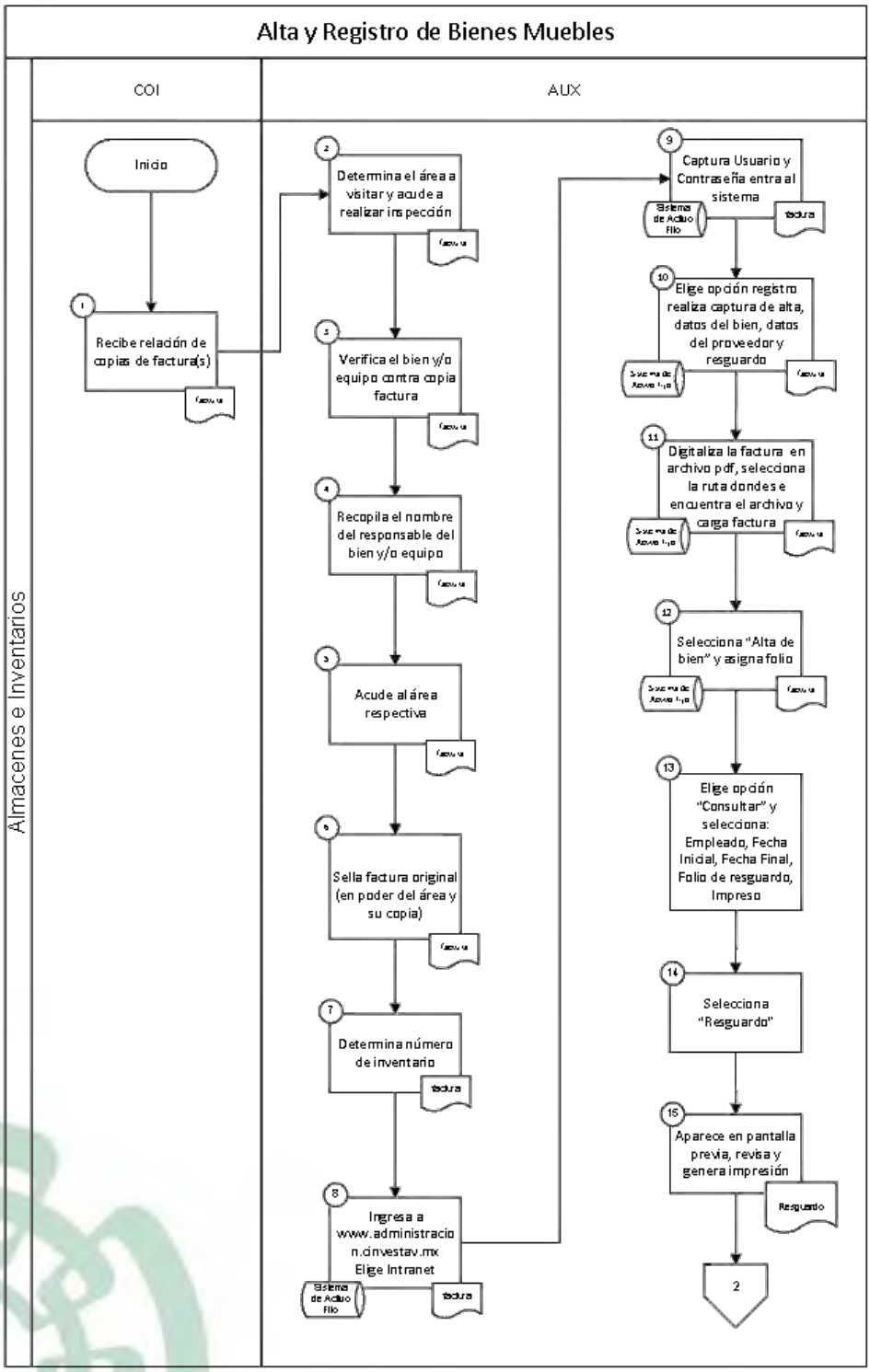
4) Descripción Narrativa

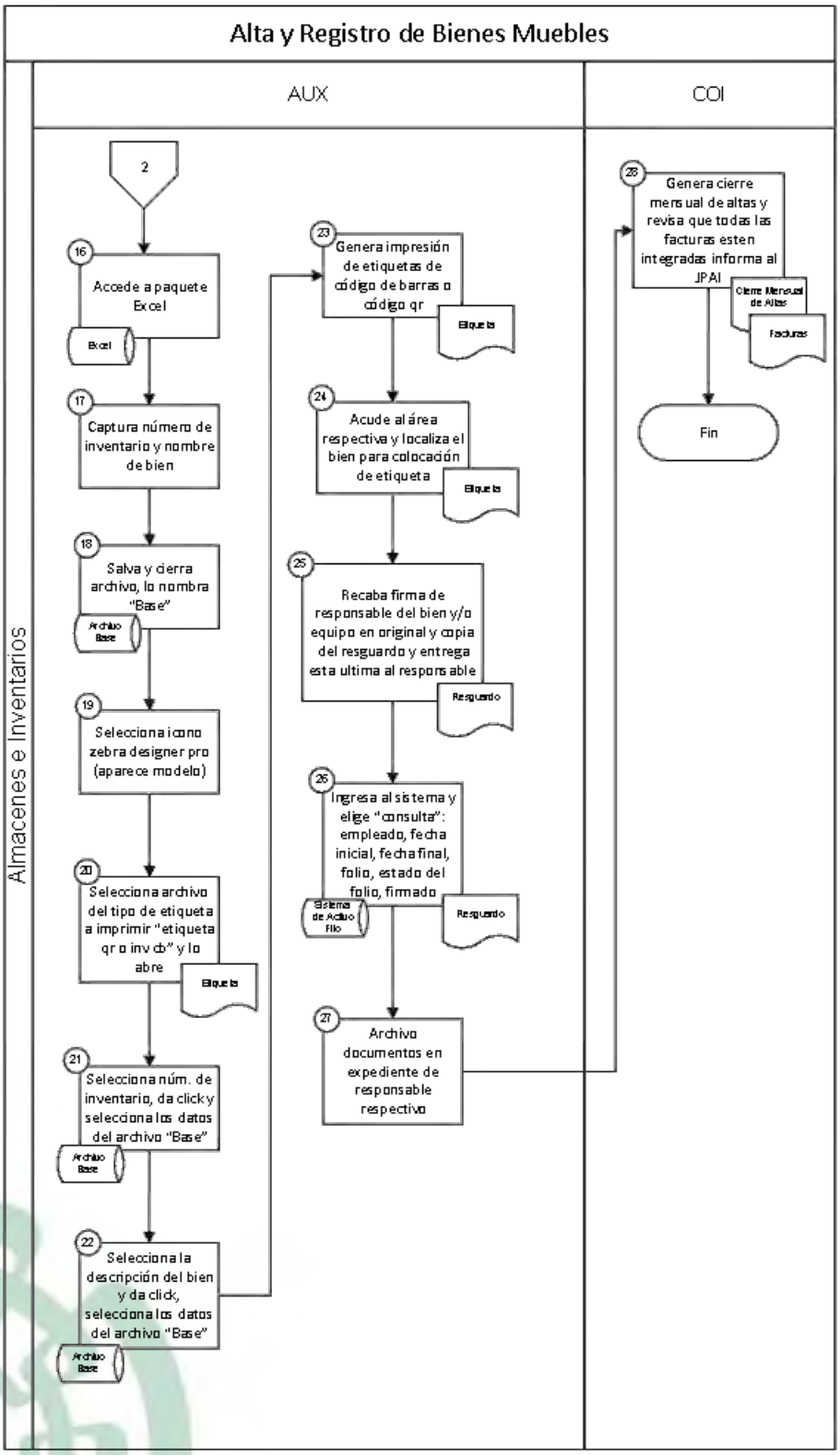
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe relación de copias de facturas y las turna al Auxiliar para realizar el trámite.	COI	-Facturas
2	Determina la ruta del área por visitar y acude a ésta para realizar una inspección.	AUX	
3	Verifica el bien y/o equipo contra copia de factura: • Marca • Modelo • Número de serie • Color • Material • Edificio • Oficina o laboratorio • Empleado	AUX	-Factura
4	Recopila el nombre del responsable del bien y/o equipo.	AUX	
5	Acude al área respectiva a poner el sello de inventarios: • Fideicomisos • Recursos Financieros (Contabilidad) • Adquisiciones	AUX	
6	Sella en factura original de bien y/o equipo verificando: • Costo • Cuenta contable • Fecha • Firma	AUX	-Factura

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Determina número de inventario: • Catálogo CABM • Elige raíz • Catalogo consecutivo (altas) • Elige consecutivo y ejercicio actual (año) • Se asigna raíz y consecutivo, así como el ejercicio actual Se anota en reverso de copia factura.	AUX	-Factura
8	Ingresa a la página web del Cinvestav (www.cinvestav.mx), elige la página de la "administración" (www.administracion.cinvestav.mx) elige "intranet" y elige "sistema de activo fijo".	AUX	
9	Captura usuario y contraseña, entra al sistema.	AUX	
10	Elige opción "Registro", realiza captura de alta, datos del bien, datos del proveedor y resguardo. • **Datos del bien:** Número de inventario, características, descripción, marca, modelo, serie, costo de adquisición, año de fabricación, fecha, sello de inventario. • **Datos del proveedor:** RFC, proveedor, número de factura, fecha de la factura, número de pedido, número de póliza, cuenta contable, presupuesto (federal, fideicomiso, ingresos propios, comodato), motivo (compra, donación, taller CIEA). • **Datos de resguardo:** Área, edificio, laboratorio, empleado, fecha de resguardo.	AUX	
11	Digitaliza la factura en multifuncional en archivo PDF, selecciona la ruta donde se encuentra el archivo, carga la factura al sistema.	AUX	-Factura
12	Revisa captura de alta, selecciona "Alta de bien", toma cuaderno de número de consecutivos de resguardo para la generación de éste y elige folio, lo anota al reverso de la factura.	AUX	-Factura
13	Elige opción de "Consultar" y selecciona: empleado, fecha inicial, fecha final, folio de resguardo, impreso.	AUX	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Selecciona "Resguardo".	AUX	
15	Aparece en pantalla previa, revisa y genera impresión. (original y copia).	AUX	-Resguardo
16	Accesa a paquete EXCEL.	AUX	
17	Captura: • Número de inventario • Nombre de bien	AUX	
18	Salva y cierra archivo, lo nombra "base".	AUX	
19	Selecciona icono ZEBRA DESIGNER PRO(aparece modelo) para impresión de etiqueta de identificación.	AUX	
20	Selecciona archivo del tipo de etiqueta a imprimir "ETIQUETA INV QR" o "ETIQUETA INV CB" y lo abre.	AUX	
21	Selecciona el número de inventario y da click, selecciona los datos del archivo "BASE".	AUX	
22	Selecciona la descripción del bien y da click, selecciona los datos del archivo "BASE".	AUX	
23	Genera impresión de etiqueta(s) de código de barras o código QR.	AUX	-Etiqueta
24	Acude al área respectiva y localiza el bien para colocación (pegado) de etiqueta (código de barras o código QR).	AUX	
25	Recaba firma de responsable del bien y/o equipo en original y copia de los resguardos y entrega ésta última al responsable del bien o equipo.	AUX	-Resguardo
26	Ingresa al sistema y elige "Consulta": empleado, fecha inicial, fecha final, folio de resguardo, estado del folio y selecciona "firmado".	AUX	
27	Archiva documentos en expediente de responsable respectivo y si es que no tiene se crea uno.	AUX	-Expediente
28	Genera el cierre mensual de altas y revisa que todas las facturas estén integradas en el cierre. Informa al JPAI. Nota: Las Unidades Foráneas envían digitalizado el cierre mensual, facturas y resguardos para archivar en Unidad Zacatenco. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	COI	-Cierre Mensual de Altas -Facturas

5) Diagrama de Flujo




Alta y Registro de Bienes Muebles
Almacenes e Inventarios
AUX
COI
2
16
Accede a paquete Excel
Excel
17
Captura número de inventario y nombre de bien
18
Salva y cierra archivo, lo nombra "Base"
Archivo Base
19
Selecciona icono zebra designer pro (aparece modelo)
20
Selecciona archivo del tipo de etiqueta a imprimir "etiqueta qr o inv cb" y lo abre
Etiqueta
21
Selecciona núm. de inventario, da click y selecciona los datos del archivo "Base"
Archivo Base
22
Selecciona la descripción del bien y da click, selecciona los datos del archivo "Base"
Archivo Base
23
Genera impresión de etiquetas de código de barras o código qr
Etiqueta
24
Acude al área respectiva y localiza el bien para colocación de etiqueta
Etiqueta
25
Recaba firma de responsable del bien y/o equipo en original y copia del resguardo y entrega esta ultima al responsable
Resguardo
26
Ingresa al sistema y elige "consulta": empleado, fecha inicial, fecha final, folio, estado del folio, firmado
Sistema de Activo Fijo
Resguardo
27
Archivo documentos en expediente de responsable respectivo
28
Genera cierre mensual de altas y revisa que todas las facturas esten integradas informa al JPAI
Cierre Mensual de Altas
Facturas
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Factura
Resguardo
Etiqueta
Expediente
Cierre Mensual de Actas

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Alta y Registro de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Reasignación de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Reasignación de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-02**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 25
2) Alcance 25
3) Normas de Operación 25
4) Descripción Narrativa 26
5) Diagrama de Flujo 28
6) Documentos 29
7) Versión 29

1) Objetivo del Procedimiento

Realizar la reasignación de los bienes muebles, cuando por solicitud se decida cambiar de responsable de resguardo, así como registrar correcta y oportunamente en los controles establecidos el cambio, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de dichos bienes muebles, propiedad de la Institución.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, registrar y reasignar, oportuna y permanentemente, todos los cambios que surgieran por reasignar los bienes muebles, así como resguardar y controlar los documentos que amparan la propiedad de dichos bienes.

Efectuada la reasignación, deberá verificar y validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes muebles, hayan sido afectados adecuadamente.

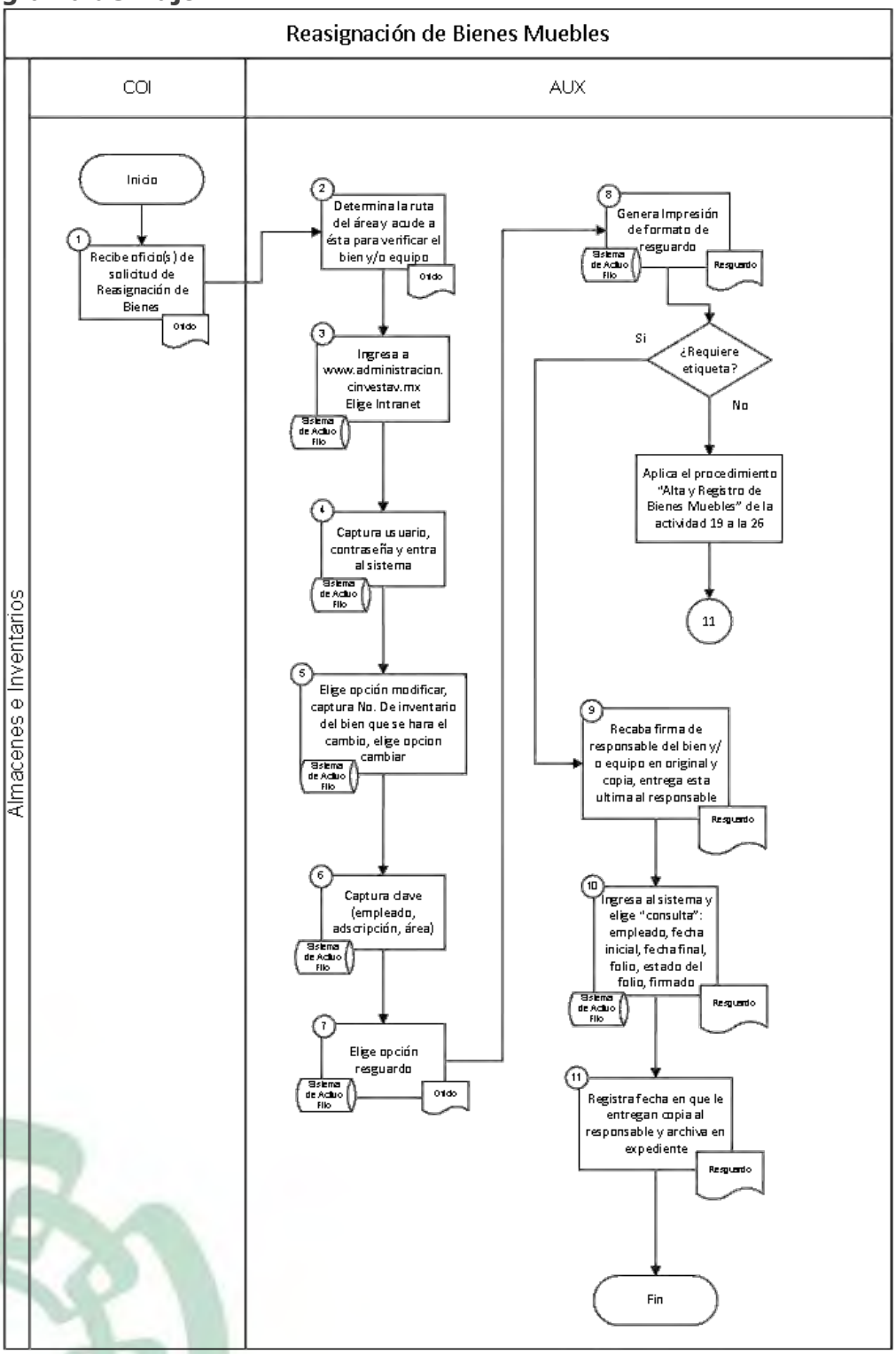
El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e igualmente, el distribuir, oportunamente los informes o reportes que genere mensual o periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) y al Órgano Interno de Control, cuando así lo solicite, así como los diferentes Órganos fiscalizadores en caso de requerirlos.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio(s) de solicitud de reasignación de bienes y turna al Auxiliar para realizar el trámite, informa al JPAI.	COI	-Oficio
2	Determina la ruta del área por visitar y acude a ésta para verificación del bien y/o equipo contra oficio.	AUX	-Oficio
3	Ingresa a la página web del Cinvestav (www.cinvestav.mx), elige la página de la "administración" (www.administracion.cinvestav.mx) elige "intranet" y elige "sistema de activo fijo".	AUX	
4	Captura usuario y contraseña y entra al sistema.	AUX	
5	Elige opción "Modificar", Captura número de inventario del bien que se va hacer el cambio y elige opción "cambiar".	AUX	
6	Captura clave (empleado, adscripción, área).	AUX	
7	Elige opción resguardo, selecciona: empleado, fecha inicial, fecha final, folio de reguardo, estado del folio, impreso.	AUX	
8	Genera impresión de resguardo para el nuevo responsable, verifica si requiere código de barras o código QR. ¿Requiere código? **No:** continúa en la siguiente actividad. **Si:** Localiza en Excel el nombre del articulo o número de inventario selecciona y aplica el procedimiento de **"Alta y Registro de Bienes Muebles"** de la actividad número 19 a la 26, pasa a la actividad 11.	AUX	-Resguardo
9	Recaba firma de responsable del bien y/o equipo en original y copia del resguardo, entrega ésta última al responsable.	AUX	-Resguardo
10	Ingresa al sistema y elige "consulta": empleado, fecha inicial, fecha final, folio de resguardo, estado del folio, firmado.	AUX	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Registra fecha en que le entregan copia al responsable y archiva en expediente respectivo, informa al COI. Nota: El Subdirector Administrativo de la Unidad Foránea, elabora un informe de los cambios y lo remite a la Unidad Zacatenco. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	-Resguardo

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio
Resguardo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Reasignación de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Reporte de No Adeudo de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Reporte de No Adeudo de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-03**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 31
2) Alcance 31
3) Normas de Operación 31
4) Descripción Narrativa 32
5) Diagrama de Flujo 33
6) Documentos 34
7) Versión 34

1) Objetivo del Procedimiento

Recibir y enviar oportunamente el formato "Reporte de no adeudo y/o saldo a favor". Con la finalidad de verificar la existencia total de los bienes muebles resguardados por la persona que causa baja o cambio de adscripción. En caso de existir diferencias, ser aclaradas o en su defecto ser notificadas a la Subdirección de Recursos Humanos para su trámite correspondiente.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios recibe el "Reporte de No Adeudo y/o Saldo a Favor" de la Subdirección de Recursos Humanos.

Almacenes e Inventarios llevará a cabo una inspección física de los bienes muebles que presenta el personal solicitado en el "Reporte de no Adeudo y/o Saldo a Favor" y se corroboran contra los resguardados en el expediente.

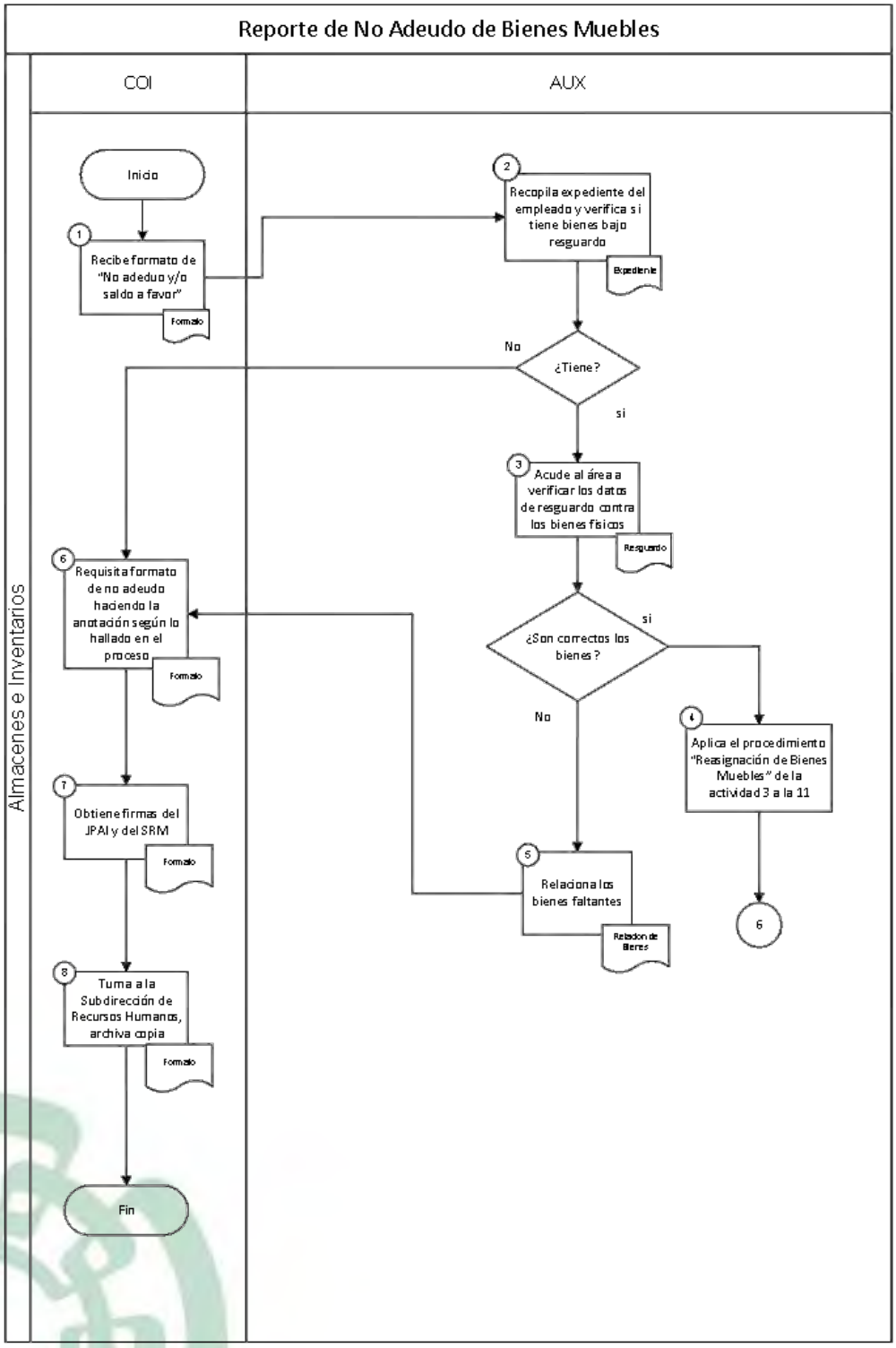
De no existir diferencias se turna el reporte a la Subdirección de Recursos Humanos, en caso de existir faltantes, se aclaran con el resguardatario dando un plazo de diez días hábiles para su entrega que pudiera ser en dinero o especie, en caso de no presentar los bienes, se relacionan en el reporte y se turna a la Subdirección solicitante.

Deberá siempre existir un responsable de los bienes transitorio o definitivo que supla a la persona que causa baja.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe formato(s) de "No Adeudo y/o Saldo a Favor" y turna al auxiliar para realizar el trámite.	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor
2	Recibe formato y recopila expediente respectivo del empleado para verificar si existen bienes a cargo. ¿Tiene bienes bajo resguardo? **No:** Pasa a la actividad 6. **Sí:** continúa en la siguiente actividad.	AUX	-Expediente
3	Acude al área correspondiente para verificar los datos del resguardo contra los bienes físicos. ¿Son correctos los bienes físicos con el resguardo? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	AUX	-Resguardo
4	Aplica el procedimiento de **"Reasignación de Bienes Muebles"** de la actividad numero 3 a la 11, pasa a la actividad 6.	AUX	
5	Relaciona bienes faltantes y turna al COI con copia de resguardo firmado.	AUX	-Relación de Bienes faltantes
6	Requisita formato de "No adeudo y/o Saldo a Favor" haciendo la anotación según lo hallado en este proceso.	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor
7	Obtiene firmas del JPAI y del SRM.	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor
8	Turna reporte a la Subdirección de Recursos Humanos y archiva una copia en el expediente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas, se envía el reporte de no adeudo a la Subdirección de Recursos Humanos, y esta a su vez solicita el Vo. Bo. del SRM para confirmar la existencia de no adeudo. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	COI	-No Adeudo y/o Saldo a Favor

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Formato de No Adeudo y/o Saldo a Favor
Expediente
Resguardo
Relación de Bienes Faltantes

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Reporte de No Adeudo de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Traslado de Bienes Muebles a Bodega

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Traslado de Bienes Muebles a Bodega	**SA-SRM-AI-PO-04**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 36
2) Alcance 36
3) Normas de Operación 36
4) Descripción Narrativa 37
5) Diagrama de Flujo 39
6) Documentos 40
7) Versión 40

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo el traslado a bodega de los bienes muebles del Cinvestav, que, por sus condiciones, se encuentren sin utilidad en mal estado o en desuso, así como registrar correcta y oportunamente, en los controles establecidos, el traslado a bodega de los mismos, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios de dichos activos.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Los bienes muebles propiedad del Cinvestav, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para el servicio o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, serán trasladados a la bodega de inventarios.

Por lo anterior el Secretario Administrativo emite durante el mes de enero de cada año una circular donde menciona las fechas de operación de la bodega de inventarios (recepción de solicitudes de traslado de bienes muebles a bodega).

Será obligación del área de Almacenes e Inventarios, obtener la información necesaria de los bienes muebles, propiedad del Cinvestav, susceptibles a ser trasladados a bodega, previamente a su ubicación en el local asignado para tal fin, tales como descripción detallada de cada uno de los bienes, su número de inventario, estado de conservación (bueno, regular, malo, pésimo), etcétera.

Una vez obtenida la información, el área de Almacenes e Inventarios, procederá a afectar la base de datos del inventario de bienes muebles, así como los registros individuales, efectuando para ello la separación por cuenta contable de los susceptibles a ser dados de baja de aquellos que se encuentran en uso o en proceso de ser reutilizados.

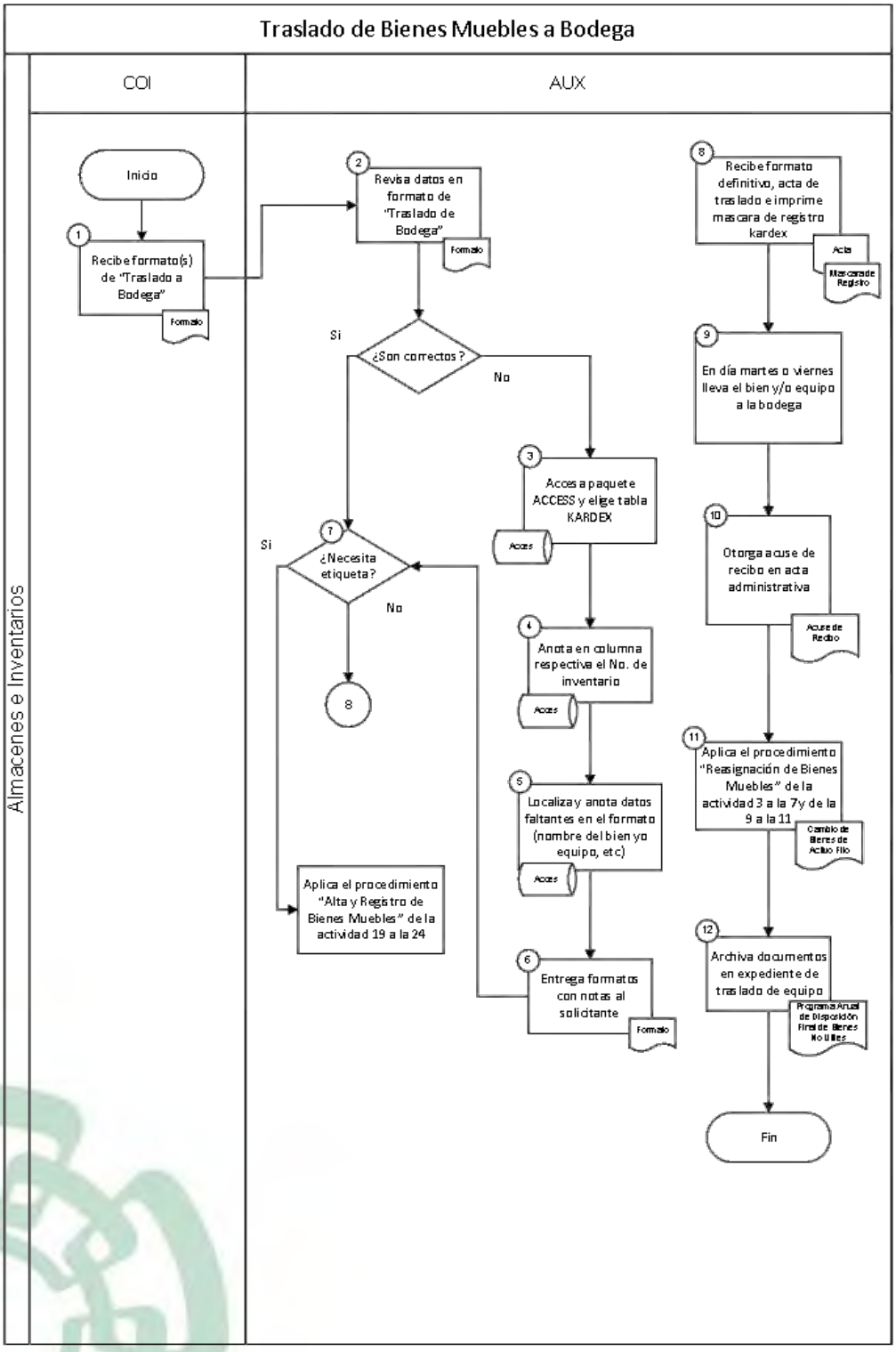
Por lo menos, anualmente, el Cinvestav, deberá determinar el destino final de los bienes muebles de su propiedad, misma que podrá efectuarse bajo los procedimientos de enajenación: venta, donación, permuta, dación en pago o destrucción de los mismos, según sea el caso.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe formatos de traslado a bodega y turna al auxiliar para realizar el trámite, informa al JPAI.	COI	-Formato Traslado a Bodega
2	Revisa datos en formato de Traslado a Bodega. ¿Son correctos los mismos? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 7.	AUX	
3	Accesa paquete ACCESS y elige la tabla Kardex.	AUX	
4	Anota en columna respectiva el número de inventario.	AUX	
5	Localiza y anota datos faltantes en formato (nombre del bien y/o equipo, número de inventario, número de factura, costo unitario, cuenta contable, etc.).	AUX	-Formato Traslado a Bodega
6	Entrega formato con notas al solicitante para realizar el formato definitivo.	AUX	-Formato Traslado a Bodega
7	¿Necesita código de barras o código QR? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Aplica el procedimiento de "**Alta y Registro de Bienes Muebles"** de la actividad número 19 a la 24.	AUX	
8	Recibe formato definitivo, acta de traslado a bodega e imprime mascara de registro de kardex en inventarios, informa al COI.	AUX	-Acta de Traslado a Bodega

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-Mascara Kardex
9	En día martes o viernes lleva en conjunto con el solicitante el bien y/o equipo a la bodega (acorde a las fechas de la circular).	AUX	-Circular
10	Otorga acuse de recibo en acta de traslado al solicitante.	AUX	-Acuse de recibo
11	Lleva a cabo el procedimiento **"Reasignación de Bienes Muebles"** de la actividad número 3 a la 7 y de la 9 a la 11; tomando en cuenta que en la actividad número 7 el cambio en empleado es asignado al "encargado de la bodega", actualizando a su vez los datos de la custodia del bien, conforme al apartado "Resguardo" del formato Cambio de Bienes del Activo Fijo.	AUX	-Resguardo -Formato de Cambio de Bienes del Activo Fijo
12	Archiva documentos del proceso en expediente de traslado de equipo y emite listado para la elaboración del "Programa Anual de Disposición Final de Bienes No Útiles". Nota: para las Unidades Foráneas deberán enviar su listado del traslado de bienes muebles en bodega para ser incluido en dicho programa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	-Programa Anual de Disposición Final de Bienes No Útiles

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Formato Traslado a Bodega
Etiqueta
Acta de Traslado a Bodega
Acuse de Recibo
Resguardo
Oficio Circular Anual de Traslado de Bienes Muebles a Bodega
Formato de Cambio de Bienes del Activo Fijo
Programa Anual de Disposición Final de Bienes no Útiles

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Traslado de Bienes Muebles a Bodega"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Donación de Bienes Muebles sin Utilidad

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Donación de Bienes Muebles sin Utilidad	**SA-SRM-AI-PO-05**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 42
2) Alcance 42
3) Normas de Operación 42
4) Descripción Narrativa 43
5) Diagrama de Flujo 46
6) Documentos 48
7) Versión 48

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la donación de bienes muebles del Cinvestav, que, por sus condiciones, se encuentren sin utilidad en mal estado o en desuso, así como registrar correcta y oportunamente, en los controles establecidos, la donación de todos y cada uno de los citados bienes, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Para efectos del presente procedimiento deberá existir un oficio de petición de donación dirigido a la Dirección General.

Antes de realizar el procedimiento el Cinvestav verificará si la solicitante cumple con lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

La Institución separará el lote de bienes muebles que crea convenientes por el deterioro de los mismos, o que en su caso ya no son utilizados por las áreas; en colaboración con el personal de Almacenes en Inventarios se elaborará una lista de los bienes.

El Subdirector de Recursos Materiales elaborará el Dictamen de No utilidad de cada uno de los bienes sujetos a donación y lo publicará en la página de la Institución.

En base a los montos fijados por la normatividad vigente, se procederá a obtener la autorización del Comité de Bienes Muebles, Dirección General y la Secretaría de la Función Pública según sea el caso.

Se elaborará un contrato de donación, que será avalado y revisado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se firmará antes de la entrega de los bienes. Una vez realizada la donación, el área de Almacenes e Inventarios procederá a la baja definitiva.

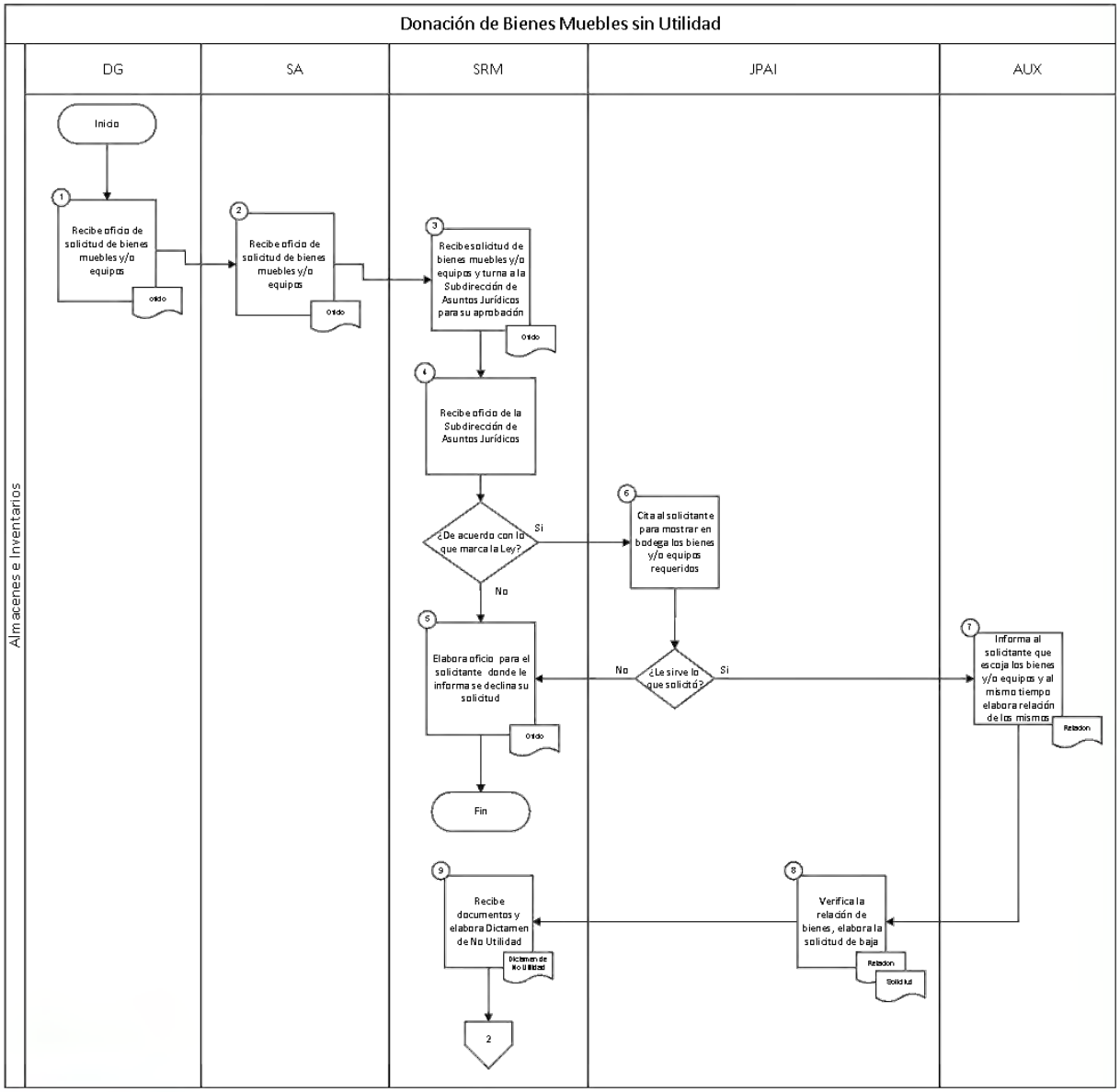
4) Descripción Narrativa

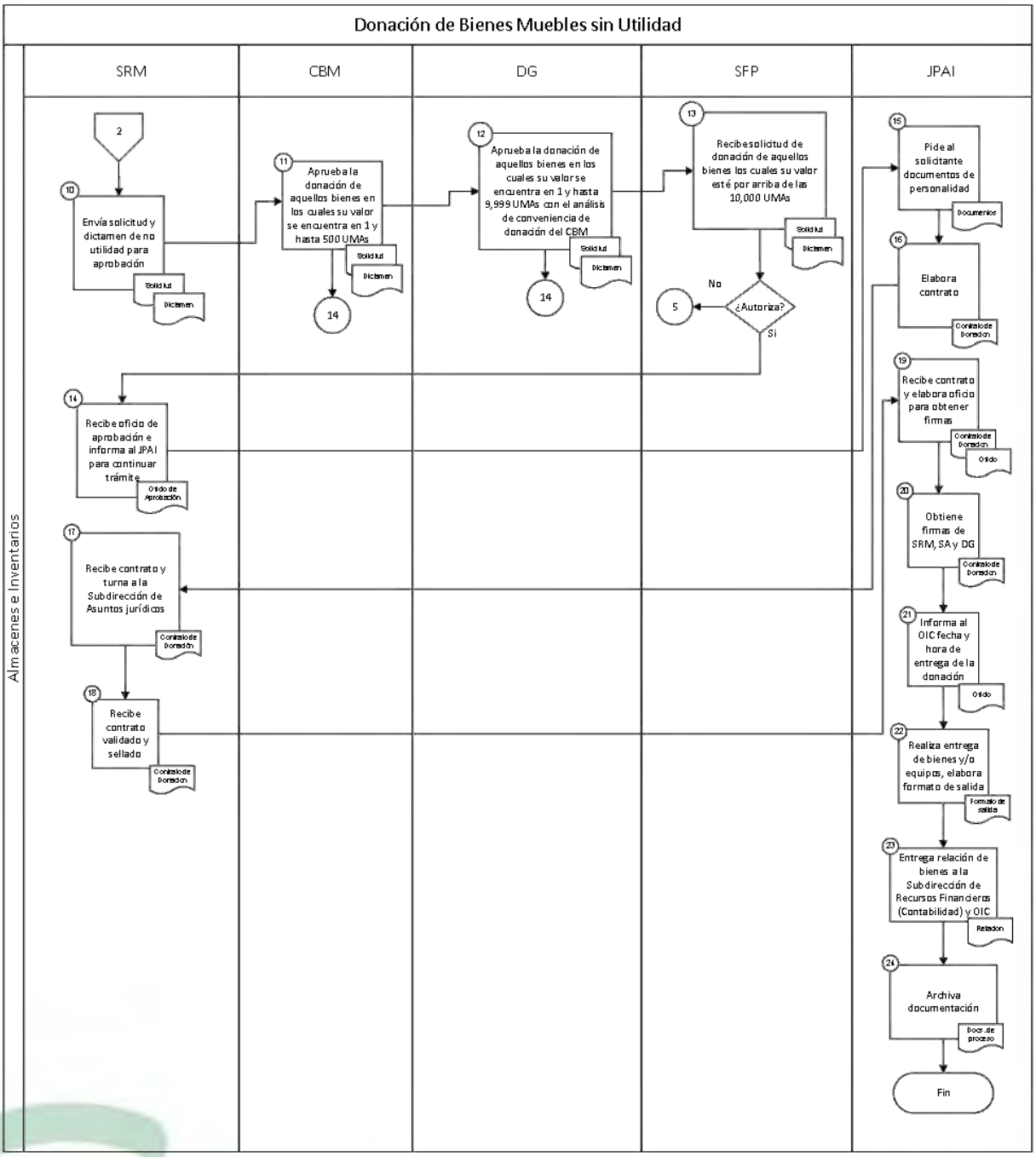
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio solicitud de donación de bienes muebles y/o equipos, turna al SA.	DG	-Solicitud de Donación
2	Recibe oficio de solicitud de donación y turna al SRM.	SA	-Solicitud de Donación
3	Recibe solicitud de donación de bienes muebles y/o equipos y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para su aprobación acorde al artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.	SRM	-Solicitud de Donación
4	Recibe oficio de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. ¿Está de acuerdo con lo que marca la Ley? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 6.	SRM	-Oficio de Respuesta Legal.
5	Elabora oficio para el Solicitante donde se le informa que se declina su solicitud especificándole las causas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Oficio de Declinación.
6	Cita al solicitante para mostrar en bodega los bienes muebles y/o equipos requeridos. ¿Le sirve lo que solicitó? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	JPAI	
7	Le informa al solicitante que escoja los bienes muebles y/o equipos, al mismo tiempo elabora una relación de los mismos.	AUX	-Relación de Bienes y/o Equipos

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Verifica la relación de bienes y/o equipos, elabora la solicitud de baja y turna al SRM.	JPAI	-Relación de Bienes y/o Equipos -Solicitud de Baja
9	Recibe documentos y elabora el dictamen de no utilidad.	SRM	-Dictamen de No Utilidad
10	Envía solicitud de donación con el dictamen de no utilidad para su aprobación según las UMA´s que equivalga el bien y/o equipo en mención..	SRM	-Solicitud de Baja -Dictamen de No Utilidad
11	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 1 a 500 UMA's, autoriza la solicitud donación. Pasa a la actividad número 14.	CBM	-Solicitud de Donación -Dictamen de No Utilidad
12	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 501 y hasta 9,999 UMA´s la solicitud de donación preferentemente deberá contar con el análisis de la conveniencia de donación emitido por Comité de Bienes Muebles y Aprobación de la Dirección General. Pasa a la actividad número 14.	CBM DG	-Solicitud de Donación -Dictamen de No Utilidad
13	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos que exceda en valor las 10,000 UMA´s una vez que se cuente con los requisitos del paso anterior se envía solicitud a la Secretaría de la Función Pública para su autorización. ¿Autoriza? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	CBM DG SFP	-Solicitud de Donación -Dictamen de No Utilidad
14	Recibe oficio de aprobación informa al JPAI para continuar con el proceso de donación.	SRM	-Oficio de Aprobación
15	Pide al solicitante los documentos de personalidad (nombramiento, autorización de zona, carátula y artículo en su caso).	JPAI	-Documentos del Solicitante
16	Elabora contrato de donación y turna al SRM para su validación.	JPAI	-Contrato de Donación

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
17	Recibe contrato y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	SRM	-Contrato de Donación
18	Recibe contrato validado y sellado en las hojas de su contenido, turna al área de Almacenes e Inventarios para recabar firmas.	SRM	-Contrato de Donación
19	Recibe contrato y elabora oficio para obtener firma del solicitante. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente coadyuva en la gestión.	JPAI	-Contrato de Donación -Oficio para Obtener Firma
20	Recibe firma de solicitante en el contrato y obtiene firmas del SRM, SA y DG.	JPAI	-Contrato de Donación
21	Informa al Órgano Interno de Control, fecha y hora de entrega de la donación.	JPAI	-Oficio Informativo
22	Realiza la entrega de bienes muebles y/o equipos y elabora formato de salida de bienes y/o equipos para vigilancia. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente, hace entrega en sus instalaciones y envía reporte a oficinas centrales Zacatenco para la baja correspondiente.	JPAI	-Formato Salida de Bienes y/o Equipos
23	Entrega Relación de bienes muebles y/o equipos que se darán de baja, a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y al Órgano Interno de Control	JPAI	-Relación de Bienes y/o Equipos
24	Archiva los documentos del proceso en el expediente correspondiente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas la Unidad Zacatenco le entrega copia del expediente final de manera digital de la baja para su archivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo




Donación de Bienes Muebles sin Utilidad
SRM
CBM
DG
SFP
JPAI
Almacenes e Inventarios
2
10
Envía solicitud y dictamen de no utilidad para aprobación
Solicitud
Dictamen
11
Aprueba la donación de aquellos bienes en los cuales su valor se encuentra en 1 y hasta 500 UMAs
Solicitud
Dictamen
14
12
Aprueba la donación de aquellos bienes en los cuales su valor se encuentra en 1 y hasta 9,999 UMAs con el análisis de conveniencia de donación del CBM
Solicitud
Dictamen
14
13
Recibe solicitud de donación de aquellos bienes los cuales su valor esté por arriba de las 10,000 UMAs
Solicitud
Dictamen
¿Autoriza?
No
5
Si
15
Pide al solicitante documentos de personalidad
Documentos
16
Elabora contrato
Contrato de Donación
14
Recibe oficio de aprobación e informa al JPAI para continuar trámite
Oficio de Aprobación
17
Recibe contrato y turna a la Subdirección de Asuntos jurídicos
Contrato de Donación
18
Recibe contrato validado y sellado
Contrato de Donación
19
Recibe contrato y elabora oficio para obtener firmas
Contrato de Donación
Oficio
20
Obtiene firmas de SRM, SA y DG
Contrato de Donación
21
Informa al OIC fecha y hora de entrega de la donación
Oficio
22
Realiza entrega de bienes y/o equipos, elabora formato de salida
Formato de salida
23
Entrega relación de bienes a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y OIC
Relación
24
Archiva documentación
Docs. de proceso
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Donación
Oficio de Respuesta Legal
Oficio de Declinación
Relación de Bienes y/o Equipos
Solicitud de Baja
Dictamen de No Utilidad
Documentos del Solicitante
Contrato de Donación
Oficio para Obtener Firma
Oficio de Aprobación de Donación
Oficio Informativo
Formato de Salida

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Donación de Bienes Muebles sin Utilidad"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Donación de Bienes Muebles por Convenio

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Donación de Bienes Muebles por Convenio	**SA-SRM-AI-PO-06**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 50
2) Alcance 50
3) Normas de Operación 50
4) Descripción Narrativa 51
5) Diagrama de Flujo 54
6) Documentos 56
7) Versión 56

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la donación de bienes muebles propiedad del Cinvestav, que se encuentren en comodato y que por acuerdos o convenios contractuales se donen a la entidad donde se encuentran, registrando correcta y oportunamente en los controles establecidos la donación de los bienes muebles y/o equipos, con el fin de mantener actualizada la información relativa a los inventarios.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Para efectos del presente procedimiento deberá existir un oficio de petición de donación dirigido a la Dirección General.

Antes de realizar el procedimiento el Cinvestav verificará si la solicitante cumple con lo establecido en el artículo 133 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Se establecerá en el contrato de comodato, las causales para que pueda ser donado el bien mueble y/o equipo, esto será avalado y revisado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se firmará antes de la entrega de los bienes.

En base a los montos fijados por la normatividad vigente, se procederá a obtener la autorización del Comité de Bienes Muebles, Dirección General y la Secretaría de la Función Pública según sea el caso.

Una vez realizada la donación, el área de Almacenes e Inventarios procederá a la baja definitiva.

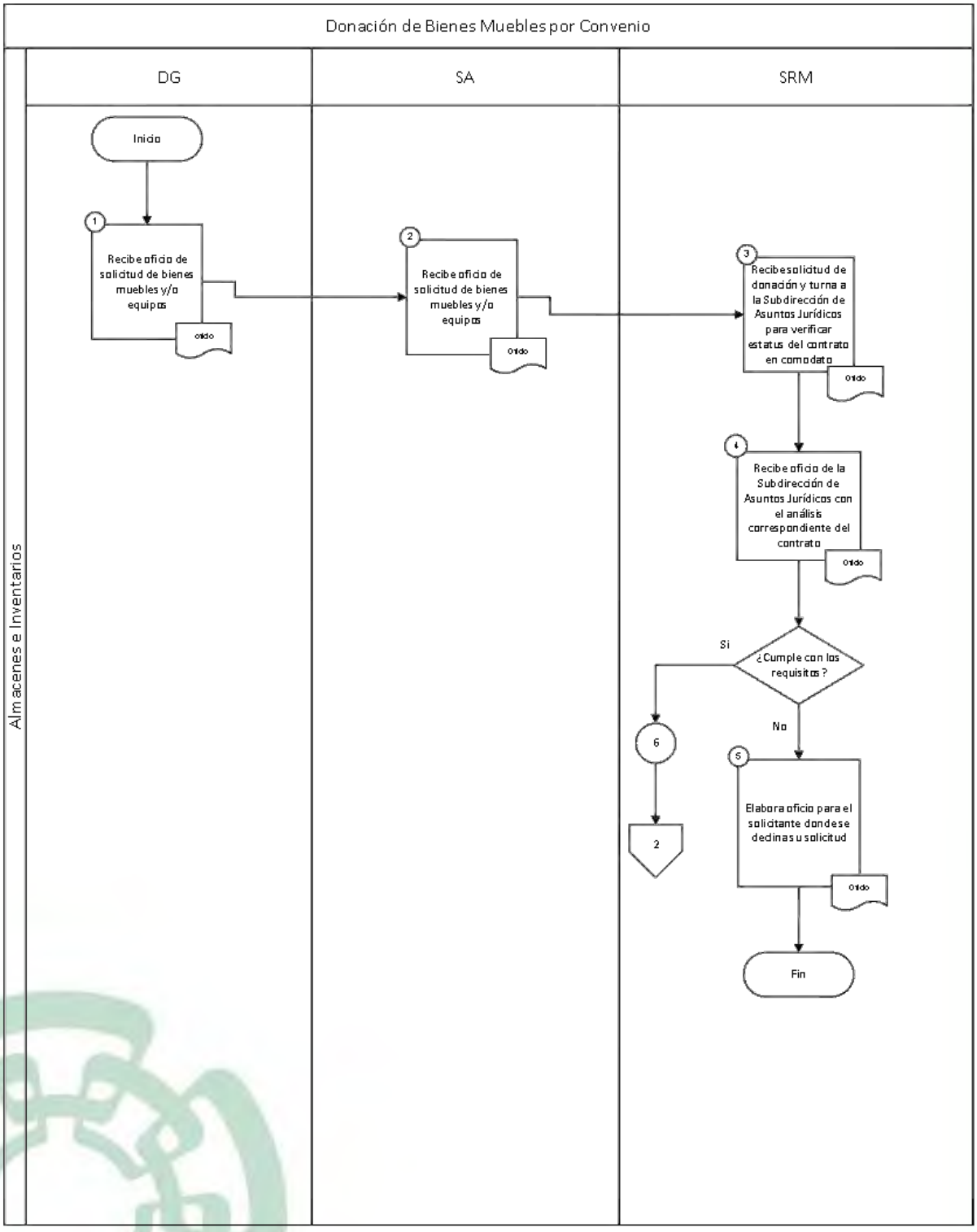
4) Descripción Narrativa

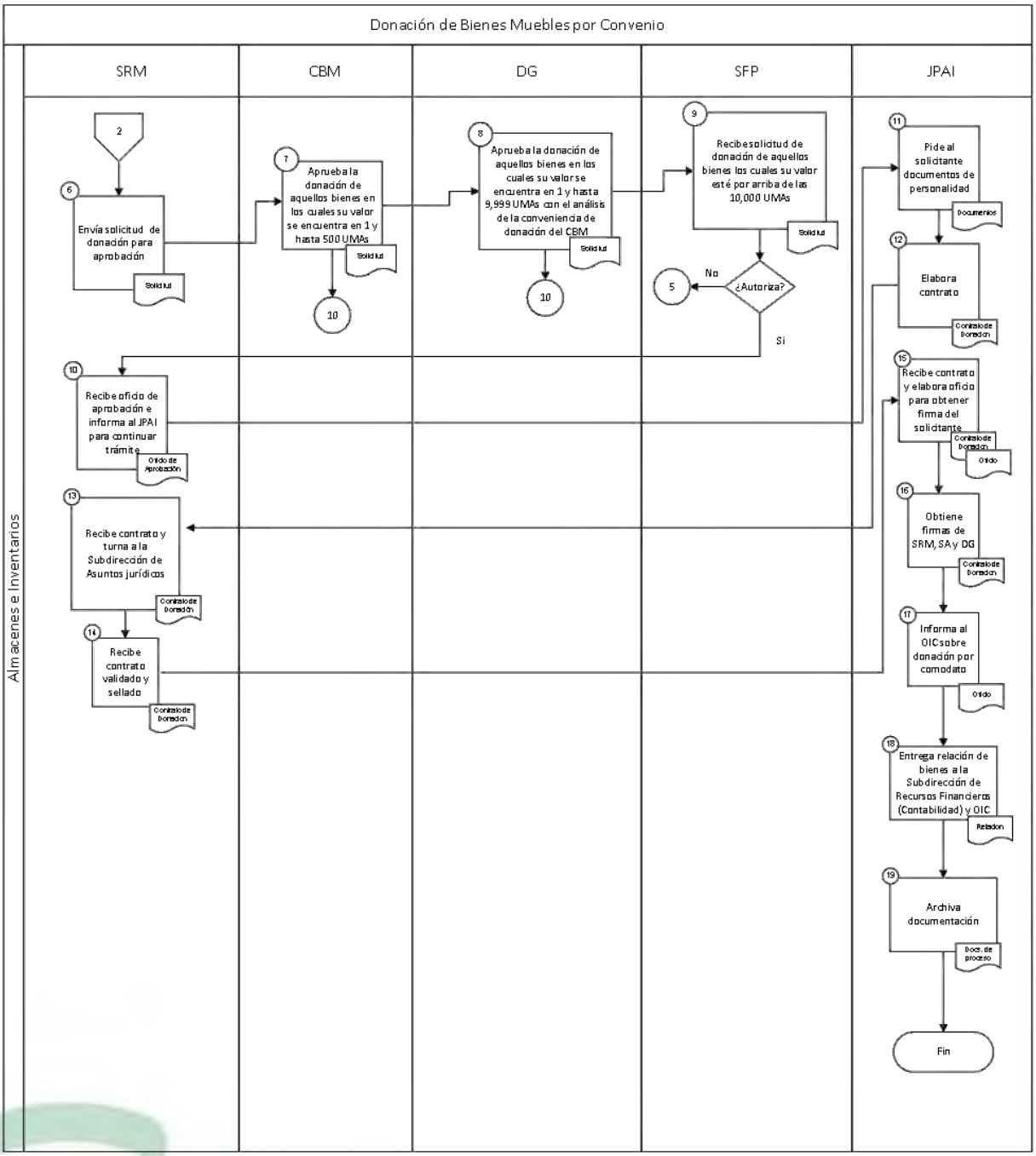
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio solicitud de donación de bienes muebles y/o equipos, turna al SA.	DG	-Solicitud de Donación
2	Recibe oficio de solicitud de donación y turna al SRM.	SA	-Solicitud de Donación
3	Recibe solicitud de donación y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para verificar status del contrato del(os) bien(es) y/o equipo(s) en comodato.	SRM	-Solicitud de Donación
4	Recibe oficio de la Subdirección de Asuntos Jurídicos con el análisis correspondiente del contrato de comodato. ¿Cumple con los requisitos? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 6.	SRM	-Oficio de Análisis
5	Elabora oficio para el Solicitante donde se le informa que se declina su solicitud explicándole las causas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Oficio de Declinación
6	Envía solicitud de donación para su aprobación según las UMA´s que equivalga el bien y/o equipo en mención.	SRM	-Solicitud de Donación
7	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 1 a 500 UMA's, autoriza la solicitud donación. Pasa a la actividad número 10.	CBM	-Solicitud de Donación

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos con valor de 501 y hasta 9,999 UMA´s la solicitud de donación preferentemente deberá contar con el análisis de la conveniencia de donación emitido por el Comité de Bienes Muebles y Aprobación de la Dirección General. Pasa a la actividad número 10.	CBM DG	-Solicitud de Donación
9	Para el caso de donación de bienes muebles y/o equipos que exceda en valor las 10,000 UMA´s una vez que se cuente con los requisitos del paso anterior se envía solicitud a la Secretaría de la Función Pública para su autorización. ¿Autoriza? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	CBM DG SFP	-Solicitud de Donación
10	Recibe oficio de aprobación y turna al área de Almacenes e Inventarios para continuar con el proceso de donación.	SRM	-Oficio de Aprobación
11	Pide al solicitante los documentos de personalidad (nombramiento, autorización de zona, carátula y artículo en su caso).	JPAI	-Documentos del Solicitante.
12	Elabora contrato de donación y turna al SRM para su validación.	JPAI	-Contrato de Donación
13	Recibe contrato y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	SRM	-Contrato de Donación
14	Recibe contrato validado y sellado en las hojas de su contenido, turna al área de Almacenes e Inventarios para recabar firmas.	SRM	-Contrato de Donación
15	Recibe contrato de donación y elabora oficio para obtener firma del solicitante.	JPAI	-Contrato de Donación -Oficio para Obtener Firma

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
16	Recibe firma de solicitante en el contrato y obtiene firmas de SRM, SA y DG. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente coadyuva en la gestión.	JPAI	-Contrato de Donación
17	Informa al Órgano Interno de Control sobre la donación por comodato del(os) bien(es) y/o equipo(s).	JPAI	-Oficio Informativo
18	Entrega relación de bienes muebles y/o equipos que se darán de baja, ésta relación se entrega a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y al Órgano Interno de Control. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente, hace entrega en sus instalaciones y envía reporte a oficinas centrales Zacatenco para la baja correspondiente.	JPAI	-Relación de Bienes y/o Equipos
19	Archiva los documentos del proceso en el expediente correspondiente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas la Unidad Zacatenco le entrega copia del expediente final de manera digital de la baja para su archivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo




Donación de Bienes Muebles por Convenio
SRM
CBM
DG
SFP
JPAI
Almacenes e Inventarios
2
6
Envía solicitud de donación para aprobación
Solicitud
7
Aprueba la donación de aquellos bienes en los cuales su valor se encuentra en 1 y hasta 500 UMAs
Solicitud
10
8
Aprueba la donación de aquellos bienes en los cuales su valor se encuentra en 1 y hasta 9,999 UMAs con el análisis de la conveniencia de donación del CBM
Solicitud
10
9
Recibe solicitud de donación de aquellos bienes los cuales su valor esté por arriba de las 10,000 UMAs
Solicitud
¿Autoriza?
No
5
Si
11
Pide al solicitante documentos de personalidad
Documentos
12
Elabora contrato
Contrato de Donación
10
Recibe oficio de aprobación e informa al JPAI para continuar trámite
Oficio de Aprobación
15
Recibe contrato y elabora oficio para obtener firma del solicitante
Contrato de Donación
Oficio
13
Recibe contrato y turna a la Subdirección de Asuntos jurídicos
Contrato de Donación
16
Obtiene firmas de SRM, SA y DG
Contrato de Donación
14
Recibe contrato validado y sellado
Contrato de Donación
17
Informa al OIC sobre donación por comodato
Oficio
18
Entrega relación de bienes a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y OIC
Relación
19
Archiva documentación
Docs. de proceso
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Donación
Contrato Comodato
Oficio con el Análisis del Contrato
Oficio de Declinación
Relación de Bienes y/o Equipos
Oficio de aprobación de Donación
Documentos del Solicitante
Contrato de Donación
Oficio para Obtener Firma
Oficio Informativo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Donación de Bienes Muebles por Convenio"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Venta de Desechos Generales del Cinvestav

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Venta de Desechos Generales del Cinvestav	**SA-SRM-AI-PO-07**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 58
2) Alcance 58
3) Normas de Operación 58
4) Descripción Narrativa 59
5) Diagrama de Flujo 62
6) Documentos 63
7) Versión 63

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo la venta de desechos generales del Cinvestav, que, por sus condiciones, se encuentren sin ninguna utilidad y en desuso, con el fin de liberar espacio del almacén.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El Subdirector de Servicios y Mantenimiento elaborará un dictamen de no utilidad en el cual se especifica el lote considerado como desecho y en qué rubro ubicar el lote de la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal.

Para fijar los precios mínimos por kilo de los desechos se tendrá que consultar la "Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la administración pública federal", publicada bimestralmente en el Diario Oficial de la Federación o en la página de internet de la Secretaría de la Función Pública.

Se podrá elaborar un contrato hasta por dos años para la compra de desechos siempre y cuando lo autorice el Comité de Bienes.

Al inicio del siguiente ejercicio se elabora informe donde se dé a conocer el monto total de la venta de desechos generales para presentar a más tardar el último día natural de enero al Comité de Bienes Muebles.

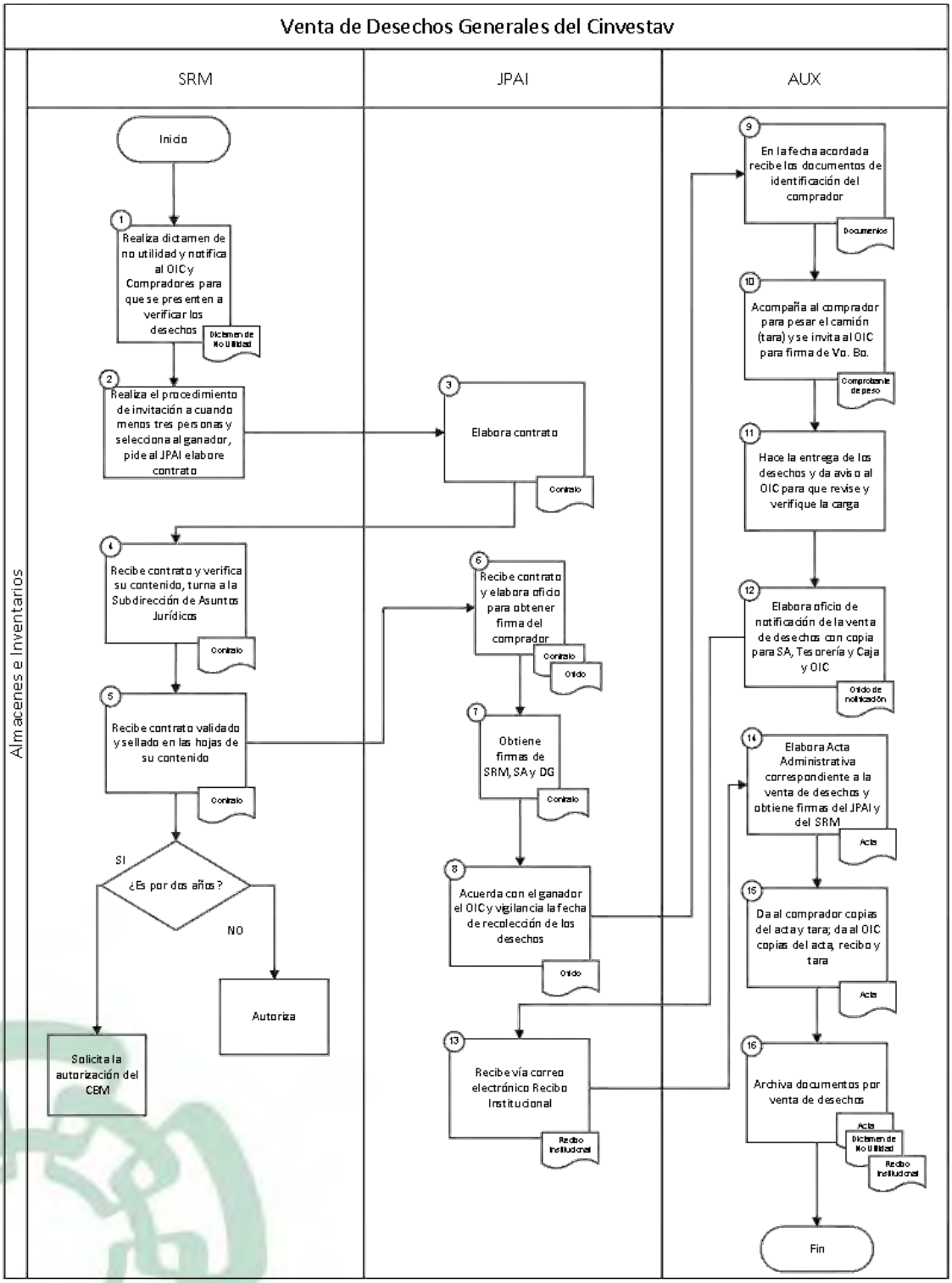
4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe el dictamen de no utilidad y notifica al Órgano Interno de Control y Compradores para que se presenten a verificar los desechos generales.	SRM	-Dictamen de No Utilidad
2	Realiza el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas para seleccionar la mejor propuesta y pide al JPAI elabore el contrato.	SRM	-Cotizaciones
3	Elabora contrato y turna al SRM para su validación y/o corrección.	JPAI	- Contrato de Venta de Desechos Generales
4	Recibe contrato y verifica su contenido, turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para validación.	SRM	-Contrato de Venta de Desechos Generales
5	Recibe contrato validado y sellado en las hojas de su contenido, ¿Es por dos años? **No:** Autoriza. **SI:** Solicita la autorización del Comité de Bienes Muebles. Una vez autorizado el contrato se envía al área de Almacenes e inventarios en conjunto con el dictamen de no utilidad.	SRM	-Contrato de Venta de Desechos Generales
6	Recibe contrato y dictamen de no utilidad, elabora oficio para obtener firma del comprador.	JPAI	-Contrato -Dictamen de No Utilidad -Oficio para Obtener Firma

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Recibe firma del comprador obtiene firmas de SRM, SA y DG.	JPAI	-Contrato de Venta de Desechos Generales
8	Acuerda con el comprador, el Órgano de Control Interno y vigilancia, la fecha de recolección de los desechos.	JPAI	-Oficio Informativo
9	En la fecha acordada recibe los documentos del comprador (RFC e identificación oficial).	AUX	-Documentos
10	Acompaña al comprador para pesar el camión (tara) y se invita al Órgano Interno de control para firma de Vo Bo en el comprobante de peso.	AUX	-Comprobante de Peso
11	Hace la entrega de los desechos al comprador y da aviso al Órgano Interno de Control para que revise y verifique la carga.	AUX	
12	Elabora oficio de notificación de la venta de desechos con copia para: SA, Tesorería y Caja y Órgano Interno de Control a nombre del JPAI.	AUX	-Oficio
13	Recibe vía correo electrónico el recibo institucional por parte de la Subdirección de Recursos Financieros (Tesorería y Caja) e imprime para archivar.	JPAI	-Recibo Institucional
14	Elabora acta administrativa correspondiente a la venta de desechos generales recabando firmas del JPAI, del Comprador y del SRM.	AUX	-Acta administrativa
15	Da al comprador copias del acta y tara. Da al Órgano Interno de Control, copias del acta, recibo institucional, tara y oficio.	AUX	-Acta Administrativa -Recibo Institucional -Tara

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
16	Archiva documentos por venta de chatarra (acta, recibo institucional, dictamen de no utilidad) en el archivo correspondiente a la venta de desechos generales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	-Acta Administrativa -Recibo Institucional -Dictamen de No utilidad

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Venta
Dictamen de No Utilidad
Cotizaciones
Contrato de Ventas de Desechos Generales
Oficio Informativo
Documentos del Comprador
Comprobante de Peso
Oficio de Notificación
Oficio para Obtener Firma
Oficio Informativo
Recibo Institucional
Acta Administrativa
Tara

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Venta de Desechos Generales del Cinvestav"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Venta de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Venta de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-08**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 65
2) Alcance 65
3) Normas de Operación 65
4) Descripción Narrativa 66
5) Diagrama de Flujo 68
6) Documentos 69
7) Versión 69

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la venta de bienes muebles, que por sus condiciones se encuentren deteriorados, obsoletos o en mal estado con el fin de liberar espacio del almacén.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios determinará el valor mínimo de venta de los bienes a través de un peritaje, en caso de que éstos sean vehículos el valor de venta se obtendrá mediante el uso de la Guía EBC, Libro Azul o a través de un valuador en caso de que no exista en dicha guía.

Si un bien o equipo es ofertado tres veces y no se vende se procederá con la venta de desechos generales.

En el caso de vehículos procederá a venderse cuando se determine que sus costos de mantenimiento sean elevados.

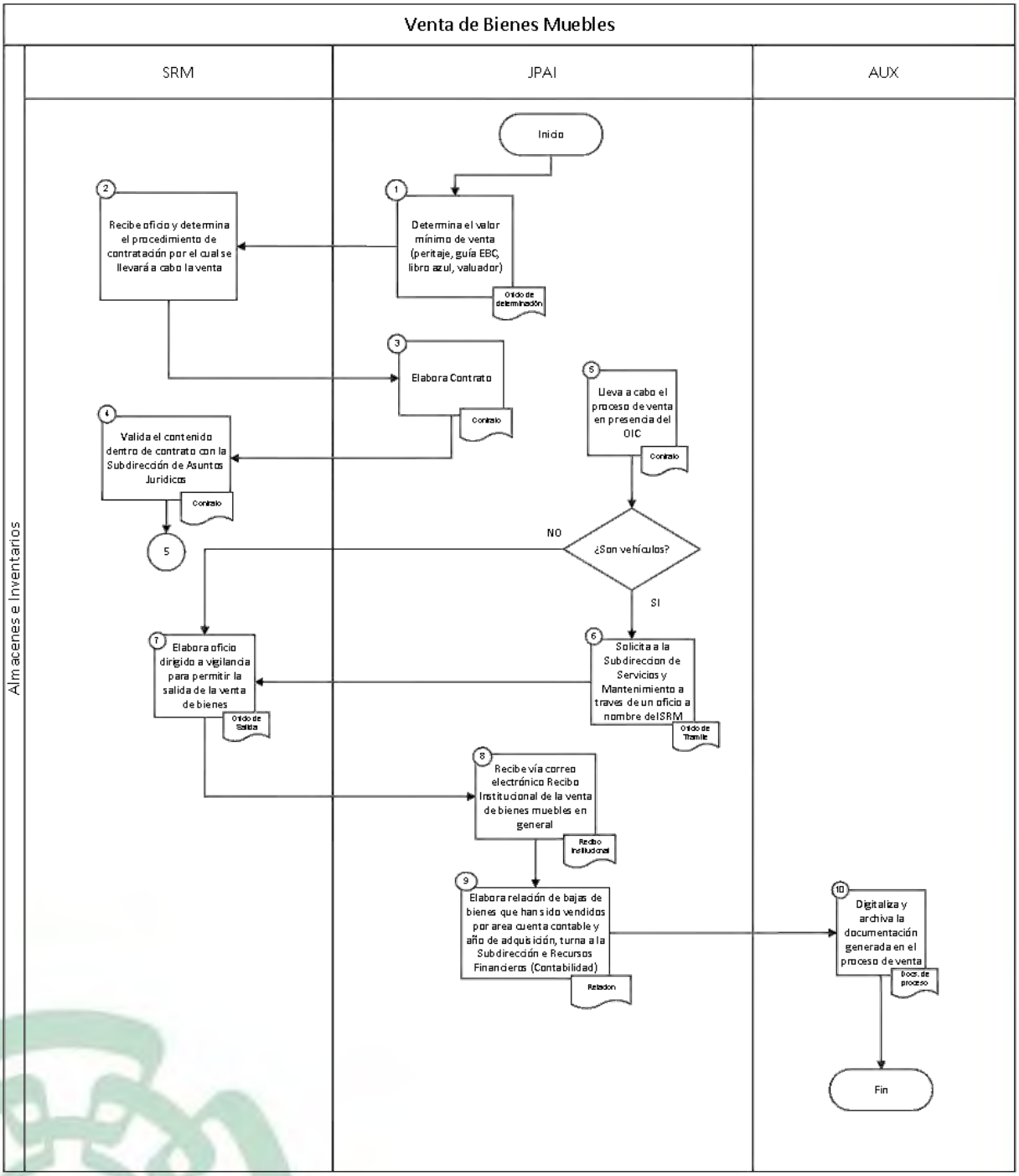
La venta se realizará por medio de los procesos establecidos en la Ley General de Bienes Nacionales, ya sea por adjudicación directa, invitación a tres o más personas y licitación pública.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Determina el valor mínimo de venta (Peritaje, Guía EBC, Libro Azul o Valuador) y turna al SRM para su Vo. Bo.	JPAI	-Oficio Determinación de Valor Mínimo de Venta.
2	Recibe oficio y determina el procedimiento de contratación por el cual se llevará a cabo la venta.	SRM	
3	Elabora contrato para firma del SRM.	JPAI	-Contrato
4	Recibe contrato y valida su contenido con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, firma su contenido e informa al JPAI.	SRM	-Contrato
5	Lleva a cabo el proceso de venta correspondiente en presencia del Órgano Interno de Control. ¿Son vehículos? **No:** Pasa a la actividad número 7. **Si:** Continua en la siguiente actividad.	JPAI	-Contrato
6	Solicita a la Subdirección de Servicios y Mantenimiento a través de un oficio a nombre del SRM para que realice el trámite de la entrega del vehículo así como su documentación correspondiente.	JPAI	-Oficio para Trámite
7	Para el caso de cuando no sean vehículos: Elabora oficio dirigido a vigilancia dando aviso de la venta del (os) bien (es) para permitir su salida. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas se les informa del ganador y realiza la entrega de los bienes muebles al comprador.	JPAI	-Oficio de Salida
8	Recibe vía correo electrónico el Recibo Institucional por parte de Tesorería y Caja de la venta de bienes muebles en general.	JPAI	-Recibo Institucional

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Elabora relación de bajas de bienes muebles que han sido vendidos, por área, cuenta contable y año de adquisición. La envía a la subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) para que se realicen las afectaciones correspondientes.	JPAI	-Relación de Bajas de Bienes Muebles
10	Digitaliza y archiva la documentación generada en el proceso de venta. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Determinación de Valor Mínimo
Contrato
Oficio para Tramite
Recibo Institucional
Oficio de Salida
Relación de Bajas de Bienes Muebles

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Venta de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Bajas Registro Contable

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Bajas Registro Contable	**SA-SRM-AI-PO-09**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 71
2) Alcance 71
3) Normas de Operación 71
4) Descripción Narrativa 72
5) Diagrama de Flujo 73
6) Documentos 74
7) Versión 74

1) Objetivo del Procedimiento

Coadyuvar a mantener actualizada la contabilidad de la Institución de manera que ésta satisfaga las necesidades fiscalizadoras de la misma de información relativa a los bienes muebles.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios genera un reporte de bajas en el mes por siniestro, enajenación, donación, venta, destrucción, etc., dicho reporte se genera por área, cuenta contable y año de adquisición.

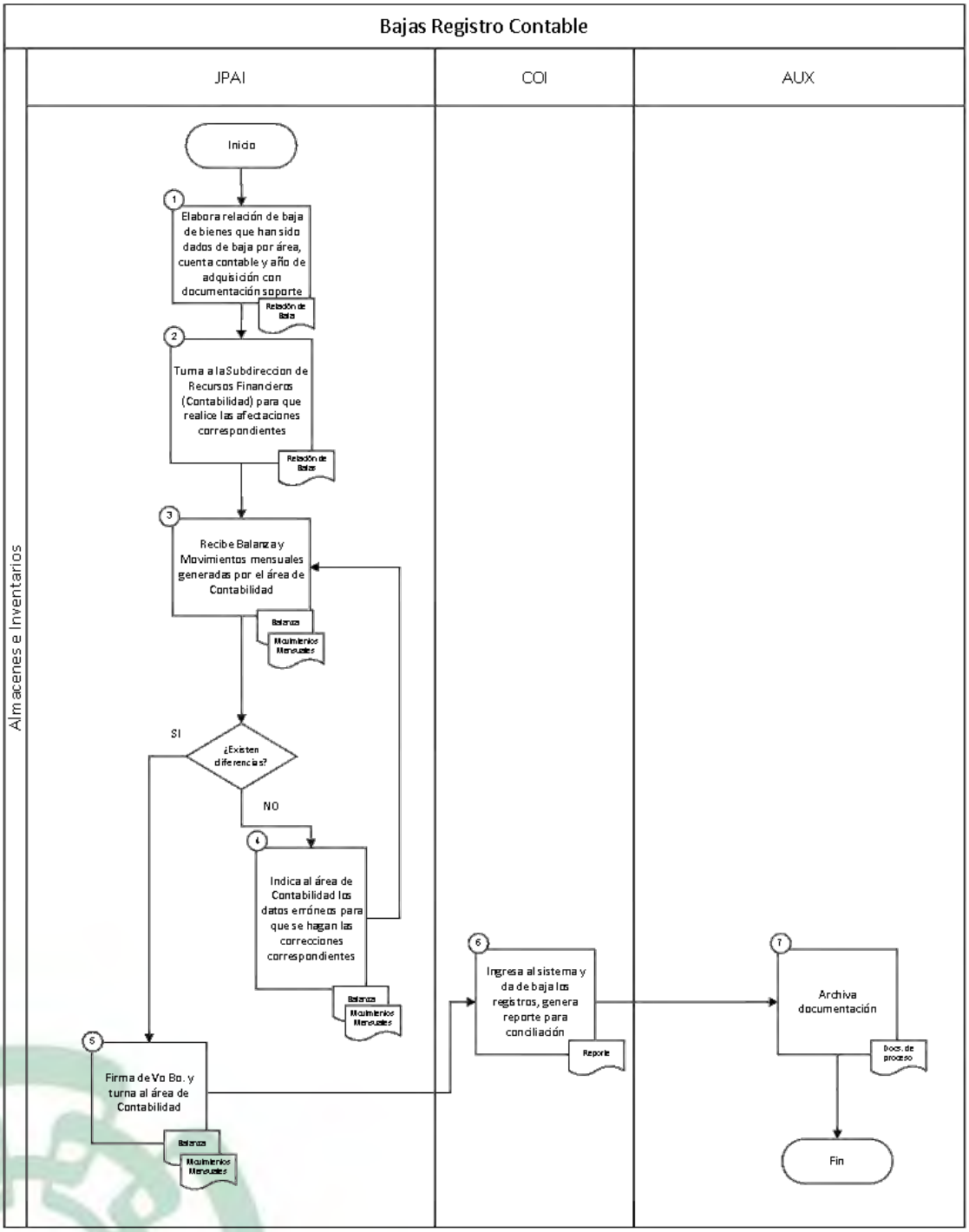
El reporte se turna a la Subdirección de Recursos Financieros al área de Contabilidad junto con la documentación soporte de la baja y se pide sea eliminado de los registros contables.

En caso de bajas se debe de notificar a nombre del Subdirector de Recursos Materiales en una copia al Secretario Administrativo, y al Órgano Interno de Control.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora relación de bienes muebles que han sido dados de baja, por área, cuenta contable y año de adquisición con los siguientes documentos soporte: • Recibo de venta. • Dictamen de aseguradora por siniestro. • Contrato de Donación.	JPAI	-Relación de Bajas de Bienes Muebles
2	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) para que se realicen las afectaciones correspondientes.	JPAI	-Relación de Bajas de Bienes Muebles
3	Recibe balanza y movimientos mensuales generada por el área de contabilidad. ¿Son correctos los datos? **No:** Continua en la actividad siguiente. **Sí:** Continúa en la actividad número 5.	JPAI	-Balanza -Movimiento Mensuales
4	Indica al área de contabilidad los datos erróneos para que se hagan las correcciones correspondientes previa información que pudiera requerir del área. Regresa a la actividad anterior.	JPAI	-Balanza -Movimiento Mensuales
5	Firma de Vo. Bo. y turna al área de Contabilidad.	JPAI	-Balanza
6	Ingresa al sistema para dar de baja los registros en el mismo y genera el reporte para conciliación.	COI	-Reporte para Conciliación
7	Archiva documentos del proceso en expediente correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Relación de Baja de Bienes Muebles
Balanza
Movimientos Mensuales
Reporte para Conciliación

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Bajas Registro Contable"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-10**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 76
2) Alcance 76
3) Normas de Operación 76
4) Descripción Narrativa 79
5) Diagrama de Flujo 82
6) Documentos 83
7) Versión 83

1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que sirva como guía para la toma de inventarios físico de bienes muebles, contenidos en las distintas áreas de la Institución, y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso, así como garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dicha toma física, sean óptimos, eficaces y eficientes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios, será el responsable de coordinar la toma de los inventarios físicos de bienes muebles que invariablemente se deberá efectuar al menos una vez al año.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá comunicar con anticipación, la fecha programada para la toma física de los inventarios, al área de Órgano Interno de Control y, en su caso, a la auditoría externa, para su intervención y participación; así como a las distintas áreas del Cinvestav.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá tener correctamente etiquetados y clasificados por ubicación los bienes a inventariar.

Para la toma física de los inventarios, se establecerá una mesa de control, la cual estará integrada por un responsable de inventarios y un auxiliar del área.

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios preparar la información y documentación que se utilizará para la toma de los inventarios física.

El área de Almacenes e Inventarios, previo a la toma del inventario, verificará que los datos del sistema estén debidamente actualizados los registros de los bienes muebles ubicados en los edificios.

El área de Almacenes e Inventarios, previo a la práctica del inventario, deberá elaborar relaciones de los bienes muebles que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos y las cuales contendrán el nombre de los mismos, su clave, cantidad, costo unitario y costo total:

- En poder de terceros. - señalar el nombre y dirección del tercero. Estos se considerarán para efectos del inventario.

- En poder del CINVESTAV, propiedad de terceros. - señalar el nombre y dirección del propietario. Estos no se considerarán para efectos del inventario, estarán ubicados en áreas separadas, identificadas.

El área de Almacenes e Inventarios, con la debida anticipación a la toma de los inventarios físicos, deberá:

- Etiquetar todos y cada uno de los bienes muebles sujetos a inventario, conforme se indique en las presentes normas.

El Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios, misma que será firmada por el Secretario Administrativo enviándola por correo electrónico y publicándola en la página del Cinvestav.

El día del inicio del inventario se levanta acta administrativa de inicio del inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional misma que será autorizada por el Subdirector de Recursos Materiales y publicada en la página oficial de la Institución por el Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios.

Al día de inicio del inventario, se deberá ingresar al sistema para contar con el kardex de bienes muebles actualizado y, previo a la toma física, efectuar el corte documental de formas.

La mesa de control, durante la toma del inventario físico de bienes muebles, tendrá la siguiente obligación:

- Coordinar y asignar a cada servidor público, los bienes que les correspondan inventariar.

El Órgano Interno de Control y/o auditoría externa, durante el proceso de la toma física de los inventarios, en cualquier momento podrán efectuar las pruebas que consideren pertinentes.

Al concluir la toma de inventario físico, se levantará acta administrativa en la que se detallarán los hechos ocurridos durante el desarrollo del evento, la cual será firmada por los integrantes de la mesa de control, el área de Almacenes e Inventarios y el Subdirector de Recursos Materiales y en su caso los órganos fiscalizadores que llegaran a estar presentes.

El área de Almacenes e Inventarios, turnará a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), el listado que contiene el resultado del inventario físico de bienes muebles, a fin de que este lleve a cabo el comparativo físico - teórico.

Si como resultado del comparativo físico – teórico, resultan diferencias por faltantes o sobrantes de bienes, estas deberán ser aclaradas, por el área de Almacenes e Inventarios, por cada tipo de bien, en un plazo que no excederá a los diez días hábiles, contados a partir del siguiente día de emitido el comparativo.

Las aclaraciones que efectúe el área de Almacenes e Inventarios, deberán estar plenamente soportadas con la documentación fuente que las avale y serán sometidas a la validación del Órgano Interno de Control, quien determinará la procedencia de las mismas.

Las diferencias aclaradas y validadas por el Órgano Interno de Control, serán turnadas para llevar a cabo los ajustes que correspondan, ya sea a nivel de registro contable o del kárdex de inventarios.

Para el caso de las diferencias no aclaradas, el Órgano Interno de Control aplicará las sanciones administrativas conducentes, conforme a lo enmarcado en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, independientemente de las de índole penal, que, por denuncia ante la autoridad competente, presente la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

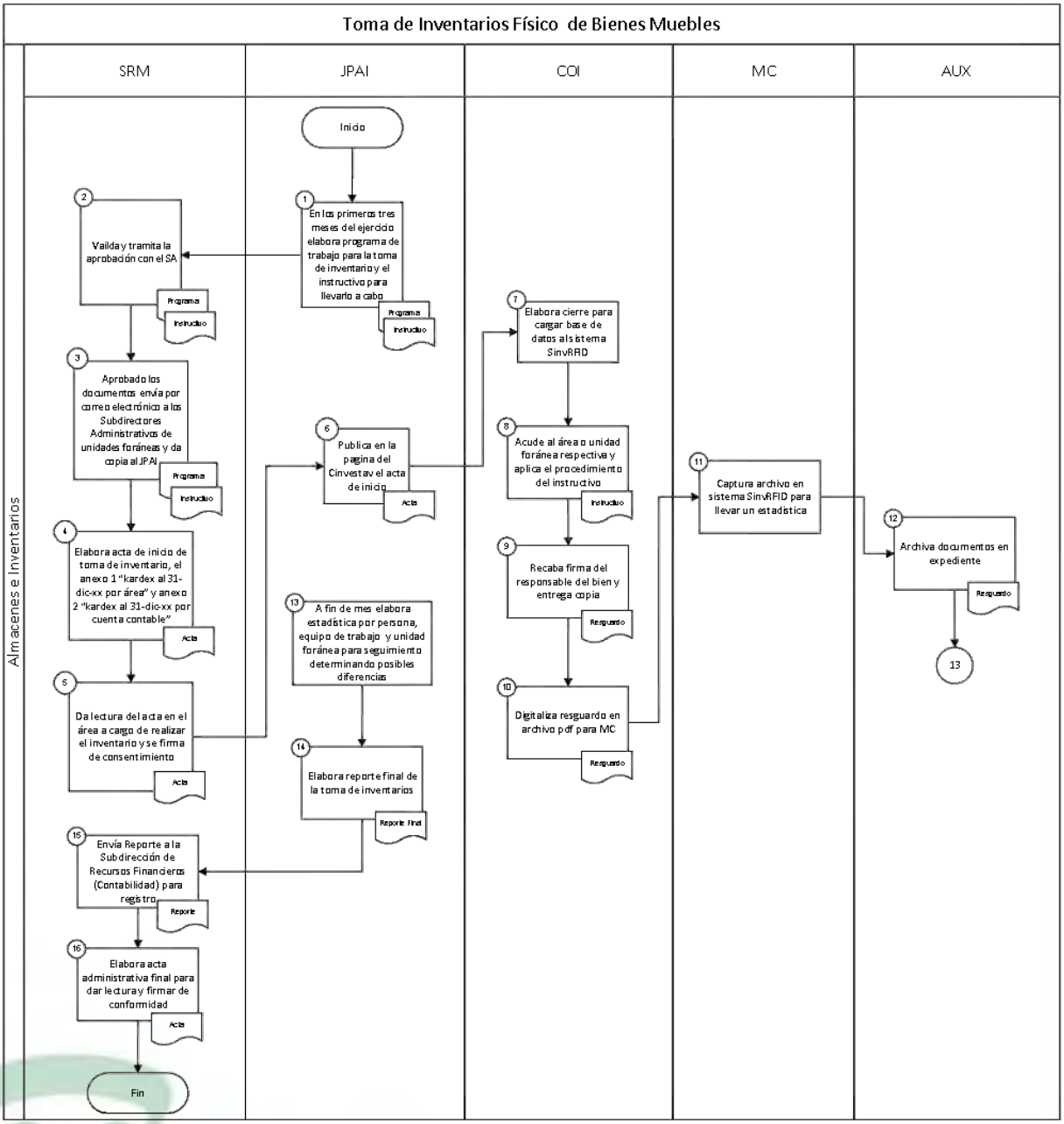
4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En los primeros tres meses del ejercicio elabora el "Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del Cinvestav del Ejercicio actual" y el "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional". Y envía documentos al SRM.	JPAI	-Programa -Instructivo
2	Recibe y da el Vo. Bo., del "Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del Cinvestav del Ejercicio" y el "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional". Tramita la aprobación con el SA.	SRM	-Programa -Instructivo
3	Una vez aprobado, envía por correo electrónico tanto a Subdirectores Administrativos de las unidades foráneas como al área de Almacenes e Inventarios copia del "Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del Cinvestav del Ejercicio" y copia del "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional".	SRM	-Programa -Instructivo
4	Antes del inicio de la toma de inventario, elabora el "Acta administrativa de inicio del inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional", el anexo 1 "kardex al 31-dic-xx por área" y anexo 2 "kardex al 31-dic-xx por cuenta contable".	SRM	-Acta de Inicio de Inventario -Kardex por área -Kardex por Cuenta Contable
5	En el día establecido en el programa de trabajo se reúnen en el área de Almacenes e Inventarios para dar lectura y firmar el "Acta de inicio" de la toma de inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio.	SRM	-Acta de Inicio de Inventario Físico

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Publica en la página del Cinvestav el acta de inicio de la toma de inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio.	JPAI	-Acta de Inicio de Inventario Físico
7	Elabora cierre para cargar la base de datos al sistema SinvRFID previo al inventario.	COI	-Sistema SinvRFID
8	Acude al área respectiva o unidad foránea y aplica el procedimiento especificado en el "Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional".	COI	-Instructivo
9	Recaba firma del responsable del bien y/o equipo y entrega copia del resguardo.	COI	-Resguardo
10	Digitaliza resguardo en archivo PDF para la MC.	COI	-Resguardo
11	Captura archivo en sistema SinvRFID para llevar una estadística de los bienes firmados.	MC	
12	Archiva documentos en expediente correspondiente.	AUX	-Resguardo
13	A fin de mes elabora estadística por persona, equipo de trabajo y unidad foránea para seguimiento de la toma de inventario físico de bienes muebles. Determinado las diferencias que llegaran a existir.	JPAI	
14	Elabora reporte final de la toma de inventario físico de bienes muebles el cual se turna al SRM para su validación.	JPAI	-Reporte Final del Inventario Físico de Bienes Muebles
15	Envía reporte final a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) para su registro.	SRM	-Reporte Final del Inventario Físico de Bienes Muebles

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
16	Elabora el "Acta administrativa final de la toma de inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional" para dar lectura y firmar de conformidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Acta Final del Inventario

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Programa de Trabajo para la Toma del Inventario Físico de Bienes Muebles del CINVESTAV del Ejercicio actual
Instructivo para el Inventario Físico de Bienes Muebles a Nivel Nacional del Ejercicio del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
Acta de Inicio
Kardex por Área
Kardex por Cuenta Contable.
Sistema SinvRFID
Resguardo
Reporte Final del Inventario
Acta Final del Inventario

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Toma de Inventarios Físico de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Pruebas Selectivas de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Pruebas Selectivas de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-11**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 85
2) Alcance 85
3) Normas de Operación.....85
4) Descripción Narrativa 87
5) Diagrama de Flujo.....88
6) Documentos 89
7) Versión.....89

1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que sirva como soporte de la supervisión de la toma de inventarios física de bienes muebles, contenidos en las distintas áreas de la Institución. Así como garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dicha toma, sean óptimos, eficaces y eficientes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de efectuar, por lo menos una vez cada tres meses, pruebas selectivas de las existencias físicas de bienes en las distintas áreas de la Institución, así como también en las unidades foráneas, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.

Almacenes e Inventarios, deberá tener correctamente etiquetados y clasificados por ubicación los bienes de la unidad central, así también la unidad local y cada unidad foránea deberá etiquetar y clasificar los bienes a inventariar.

Será responsabilidad del área Almacenes e Inventarios preparar la información y documentación que se utilizará para la toma física de las pruebas selectivas.

Al concluir la prueba selectiva, se levantará acta administrativa de cierre en la que se detallarán los hechos ocurridos durante el desarrollo de la prueba la cual será firmada por los integrantes de que realizaron dicha prueba, el responsable de los bienes y en su caso, el Subdirector Administrativo de la unidad foránea.

Si resultan diferencias, estas deberán ser aclaradas, por el responsable de los bienes, en caso contrario el Órgano Interno de Control aplicará las sanciones administrativas conducentes, conforme a lo enmarcado en la Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos, independientemente de las de índole penal, que, por denuncia ante la autoridad competente, presente la Subdirección de Asuntos Jurídicos.

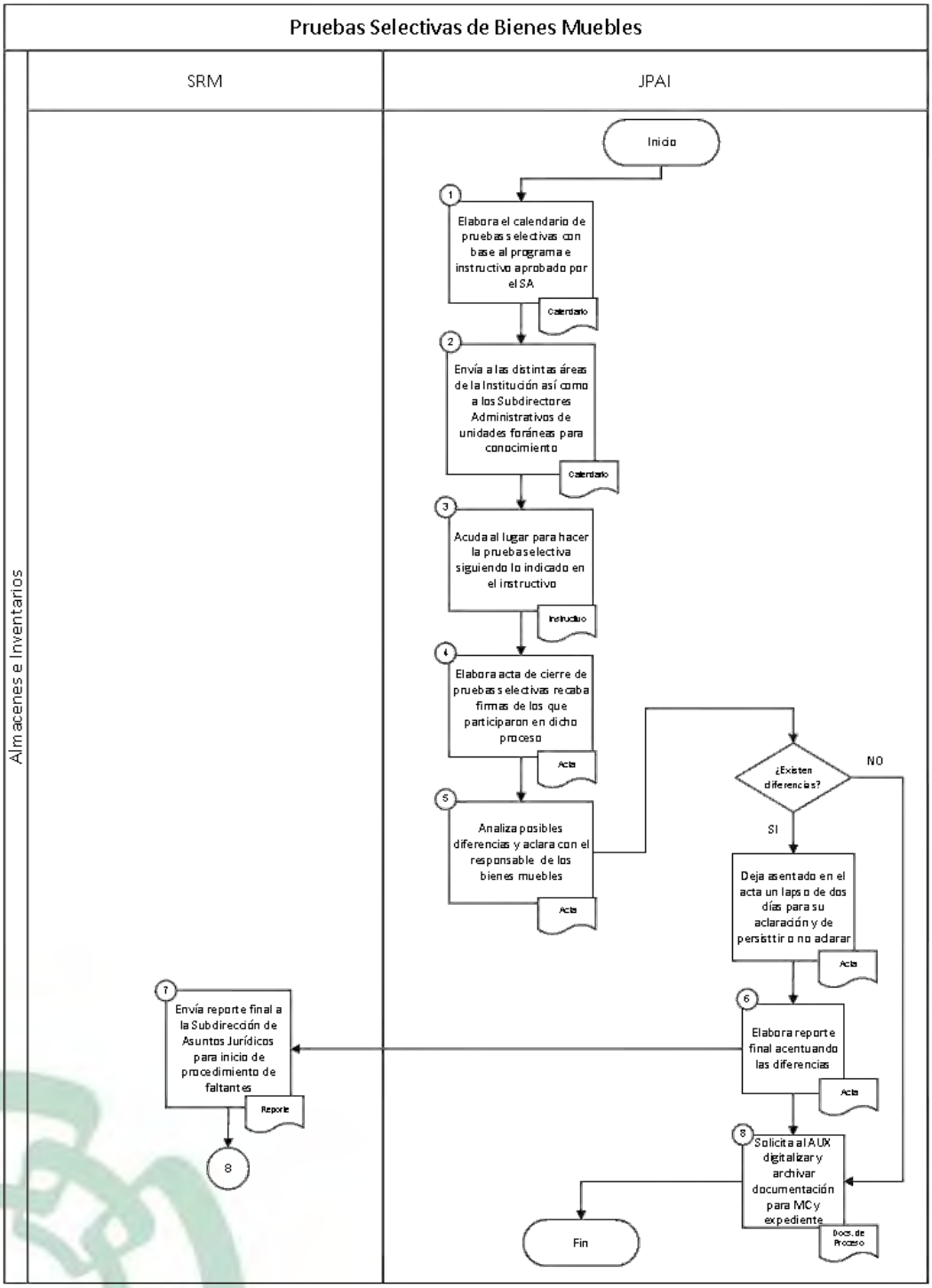
Las aclaraciones que efectúe el responsable de los bienes, deberán estar plenamente soportadas con la documentación fuente que las avale y serán sometidas a la validación del Órgano Interno de Control en el Cinvestav, quién determinará la procedencia de las mismas.

Las diferencias aclaradas y validadas por el Órgano Interno de Control, serán turnadas para llevar a cabo los ajustes que correspondan, ya sea a nivel de registro contable o del kárdex de inventarios.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora calendario de pruebas selectivas de bienes muebles con base al programa e instructivo aprobado por el SA.	JPAI	-Calendario de Pruebas Selectivas
2	Se envía a las distintas áreas de la Institución así como a los Subdirectores de Administrativos de las unidades foráneas para su conocimiento.	JPAI	-Calendario de Pruebas Selectivas
3	Acude al lugar para hacer la prueba selectiva siguiendo lo indicado en "instructivo para el inventario físico de bienes muebles a nivel nacional del ejercicio del centro de investigación y de estudios avanzados del instituto politécnico nacional".	JPAI	-Instructivo
4	Elabora acta de "prueba selectiva trimestral ejercicio xxxx a los bienes muebles", recaba firmas de los integrantes que realizaron la prueba el responsable de los bienes y en su caso del Subdirector Administrativo de la unidad foránea.	JPAI	-Acta -Resguardo verificado
5	Analiza posibles diferencias contra resguardo y aclara con el responsable de los bienes muebles. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad 8. **Si:** Deja asentado en el acta, un lapso de 2 días hábiles para su aclaración, de persistir diferencias o no aclarar continua en la siguiente actividad	JPAI	-Acta
6	Elabora reporte final acentuando las diferencias existentes y turna al SRM para su validación.	JPAI	-Oficio
7	Envía reporte final a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para inicio de procedimiento de aclaración de faltantes.	SRM	
8	Solicita al AUX digitalizar y archivar documentos en archivo pdf para la mesa de control y expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Calendario de Pruebas Selectivas
Instructivo
Acta de cierre
Resguardo
Oficio de Diferencias

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Pruebas Selectivas de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Conciliación contable de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Conciliación Contable de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-12**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 91
2) Alcance 91
3) Normas de Operación 91
4) Descripción Narrativa 92
5) Diagrama de Flujo 94
6) Documentos 95
7) Versión 95

1) Objetivo del Procedimiento

Conciliar los registros contables (facturas) contra los registros de activo (bienes), detectar diferencias y aclararlas en su debido momento para tener conciliados los saldos de bienes muebles.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios generará su acumulado al cierre del mes para poder elaborar una conciliación de bienes muebles contra los registros contables del mes, aclarando las diferencias derivadas de las mismas (el tiempo de partidas en conciliación será de treinta días).

Con la balanza de cierre y movimientos de activo mensual turnada por la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) genera un reporte "Conciliación de Bienes Muebles por Mes", en donde específica el saldo de contabilidad más/menos partidas en conciliación y llega al saldo de inventarios. Junto con otro reporte en el cual se llega a saldos conciliados.

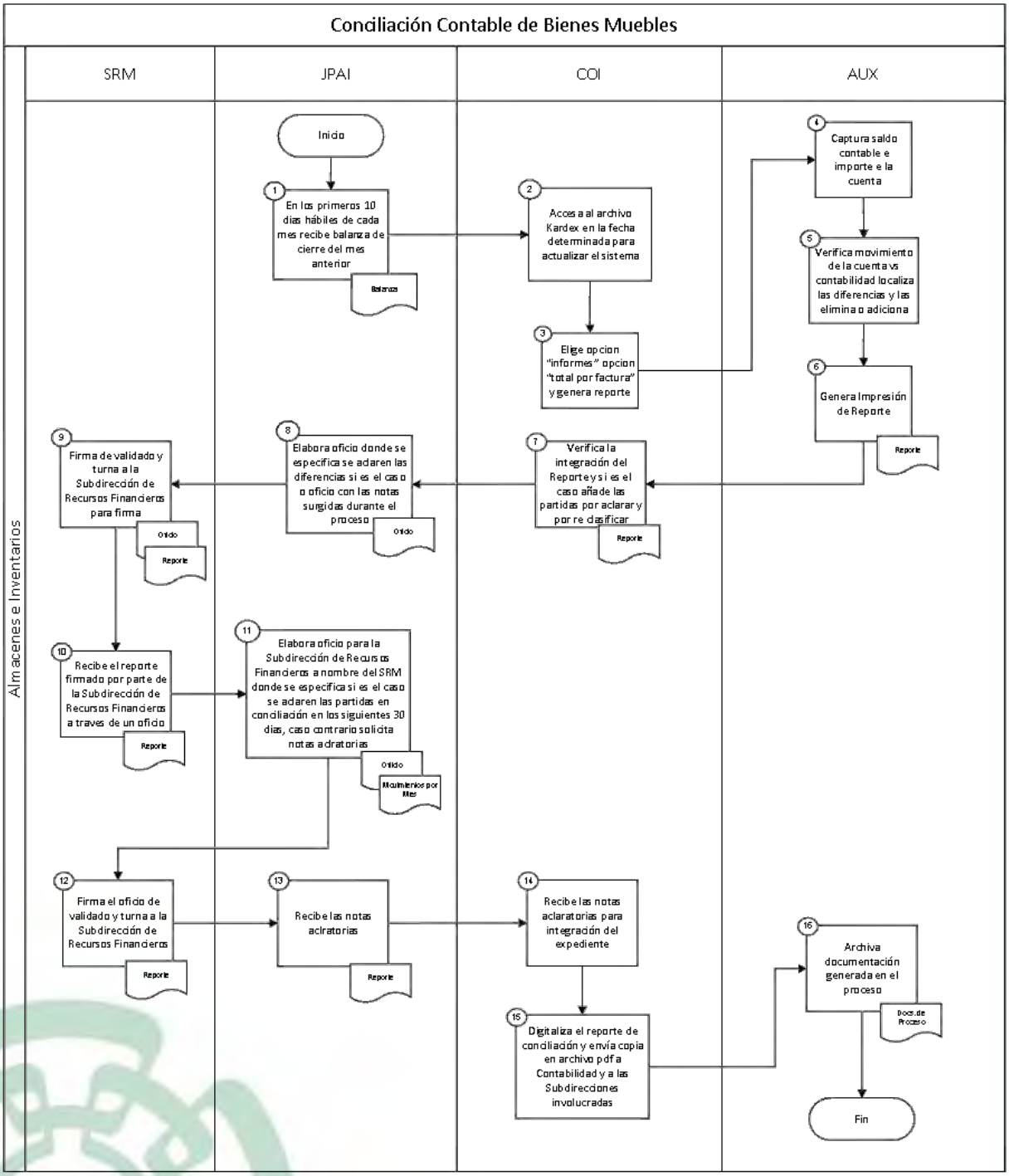
Almacenes e Inventarios emite oficio a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) anexando el reporte de conciliación, las partidas por aclarar y las partidas por re clasificar si es el caso para que sea firmado tanto por la Subdirección de Recursos Materiales como la Subdirección de Recursos Financieros y posteriormente archivado.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En los primeros diez días hábiles de cada mes recibe desglose de movimiento de mes y balanza de cierre del mes anterior. Turna al COI para realizar la conciliación.	JPAI	-Balanza de cierre -Movimientos por Mes.
2	Accesa al archivo "kardex" en la fecha determinada, para actualizar el sistema.	COI	
3	Elige opción "informes", opción "total por factura" y genera Reporte. Solicita al AUX responsable de llevar las conciliaciones llevar el proceso a cabo.	COI	
4	Captura saldo contable e importe de cuenta.	AUX	
5	Verifica movimiento de la cuenta vs contabilidad. Localiza diferencias y las adiciona o elimina.	AUX	
6	Genera impresión de Reporte. Turna al COI.	AUX	-Reporte de Conciliación
7	Verifica la integración del reporte y si es el caso añade las partidas por aclarar y por re clasificar, turna al JPAI.	COI	-Reporte de Conciliación
8	Recibe el reporte y elabora oficio de entrega a la Subdirección de Recursos Financieros a nombre del SRM, turna al SRM.	JPAI	-Reporte de Conciliación -Oficio
9	Firma de validado y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para firma.	SRM	-Reporte de Conciliación -Oficio
10	Recibe firmado el reporte de conciliación a través de un oficio por parte de la Subdirección de Recursos Financieros y turna al JPAI.	SRM	-Reporte de Conciliación -Oficio

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
11	Elabora oficio para la Subdirección de Recursos Financieros a nombre del SRM, donde se especifica si es el caso se aclaren las partidas en conciliación en los siguientes treinta días caso contrario se solicitan las notas aclaratorias para que se integren a la conciliación.	JPAI	-Oficio Aclaratorio -Movimientos por Mes.
12	Firma el oficio de validado y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para trámite.	SRM	
13	Recibe las notas aclaratorias y turna al JPAI.	SRM	-Reporte de Conciliación
14	Recibe las notas aclaratorias y turna al COI para integración del expediente.	JPAI	
15	Digitaliza el reporte de conciliación y envía copia en archivo pdf a: - Contabilidad. - Subdirección de Recursos Materiales. - Subdirección de Recursos Financieros.	COI	
16	Archiva documento generados en el proceso en archivo correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Balanza de Cierre
Movimientos por Mes
Reporte de Conciliación de Bienes Muebles por Mes
Oficio de Aclaración o Notas

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Conciliación Contable de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Salida y Entrada de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Salida y Entrada de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-13**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 97
2) Alcance 97
3) Normas de Operación 97
4) Descripción Narrativa 98
5) Diagrama de Flujo 99
6) Documentos 100
7) Versión 100

1) Objetivo del Procedimiento

Registrar correcta y oportunamente, la salida de los bienes muebles y/o equipos propiedad de la Institución, con el fin de mantener actualizada la información relativa a las existencias bajo el control, custodia, resguardo y responsabilidad de dichas áreas.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

El usuario responsable del bien mueble y/o equipo tendrá que dar aviso al área de Almacenes e Inventarios mediante formato, acentuando de manifiesto el motivo la salida de los bienes que puede ser por reparación, garantía o para utilizar fuera de las instalaciones.

Almacenes e Inventarios enviará formato a vigilancia para conocimiento y monitoreará la entrada del bien.

Almacenes e Inventarios verificará el ingreso del bien con la revisión del mismo en el área respectiva.

Almacenes e Inventarios renovará resguardo del responsable del bien haciendo las capturas correspondientes en el sistema.

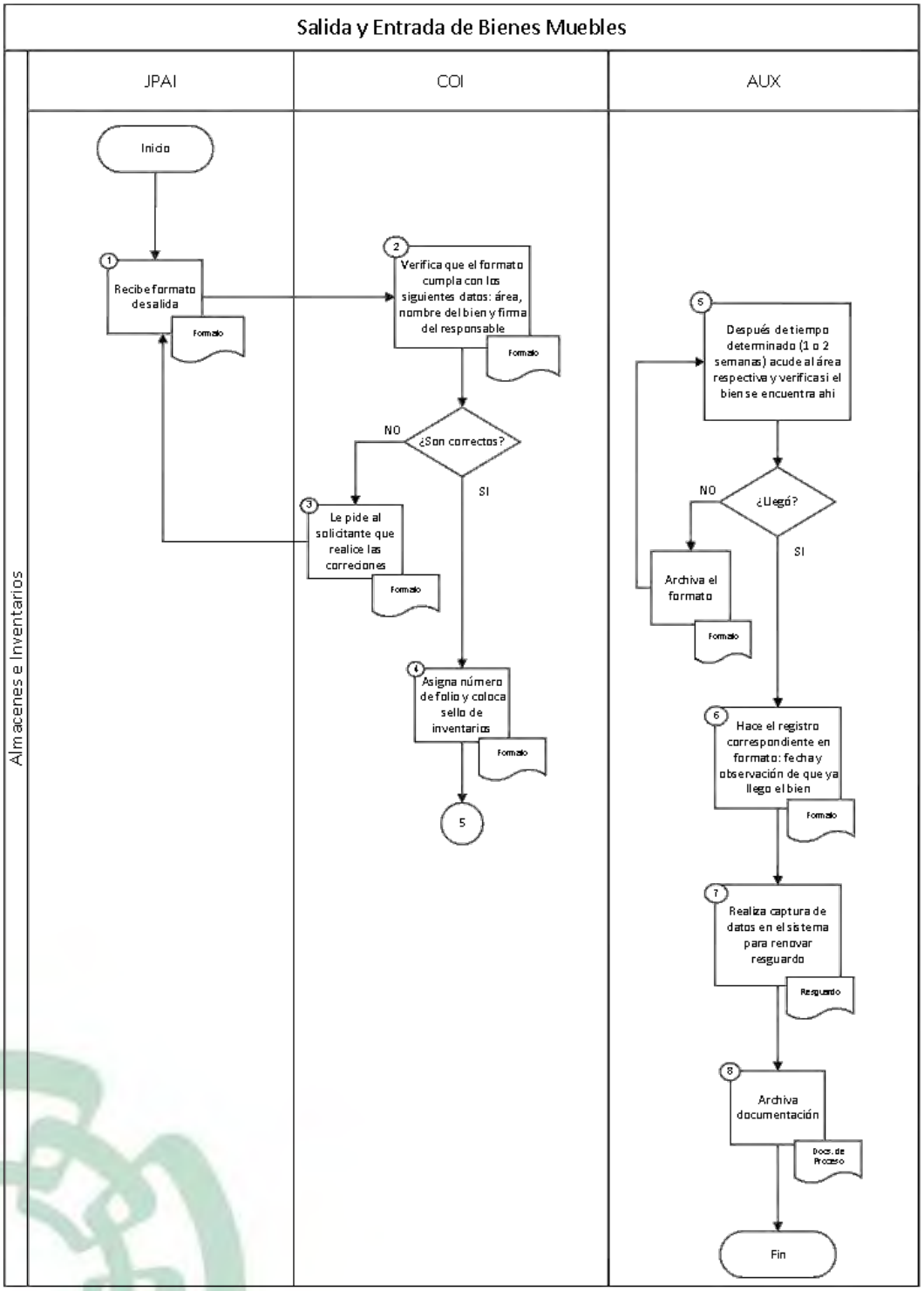
El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes muebles e igualmente, el distribuir, oportunamente los informes o reportes que genere mensual o

periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad) y al Órgano Interno de Control, así como a los diferentes Órganos externos a solicitud de los mismos.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe formatos (aviso de salida) y los turna al COI para realizar el trámite. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el encargado de inventarios realiza el seguimiento.	JPAI	-Aviso de Salida
2	Revisa y verifica que los formatos cumplan con los siguientes datos o información: área, nombre del bien y/o equipo, nombre y firma del responsable de área. ¿Son correctos? **No:** continúa en la siguiente actividad. **Sí:** pasa a la actividad número 4.	COI	
3	Le pide al solicitante que realice las correcciones correspondientes. Continua con la actividad 1.	COI	-Aviso de Salida
4	Asigna número de folio consecutivo y coloca sello de inventarios en el formato.	COI	-Aviso de Salida
5	Después de tiempo determinado (1 o 2 semanas) acude al área respectiva y verifica si el bien se encuentra ahí. ¿llegó? **No:** Archiva aviso de salida, continúa con la actividad 5. **Si:** continúa en la siguiente actividad.	AUX	
6	Hace el registro correspondiente en el formato: fecha, observación de que ya llegó el bien.	AUX	-Aviso de Salida
7	Realiza la captura de datos en sistema para renovar resguardo (descripción, marca, modelo, número de inventario, área, responsable, motivo, día de entrada, día de salida.)	AUX	-Aviso de Salida -Resguardo
8	Archiva documentos de proceso en forma consecutiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Aviso de Salida de Bienes Muebles
Resguardo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Salida y Entrada de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 12019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Comodato de Bienes Muebles

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Comodato de Bienes Muebles	**SA-SRM-AI-PO-14**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 102
2) Alcance 102
3) Normas de Operación 102
4) Descripción Narrativa 103
5) Diagrama de Flujo 107
6) Documentos 109
7) Versión 109

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer el proceso bajo el cual se lleva a cabo el comodato de bienes muebles del Cinvestav, que se encuentren en laboratorio y que son requeridos por necesidad del solicitante o que sean derivados de convenios y/o acuerdos de investigación, con el fin de garantizar los controles adecuados y oportunos de los citados bienes, manteniendo actualizada la información relativa a los inventarios de los mismos.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidades administrativas locales y foráneas.

3) Normas de Operación

Para efectos del presente procedimiento deberá existir un oficio de petición de comodato de bienes muebles dirigido a la Dirección General.

Antes de realizar el procedimiento de comodato se tendrá que verificar si la Institución está dentro de la normatividad vigente.

Se procederá a obtener la autorización de la Dirección General y el Comité de Bienes Muebles analizará la conveniencia del comodato.

Se elaborará un contrato de comodato, que será avalado y revisado por la Subdirección de Asuntos Jurídicos y se firmará antes de la entrega de los bienes.

Los contratos de comodato siempre tendrán caducidad, por lo que se podrá optar por renovarse o al concluir su tiempo o solicitar la donación de los bienes dentro de la norma vigente estipulándolo en un apartado de convenios o acuerdos.

4) Descripción Narrativa

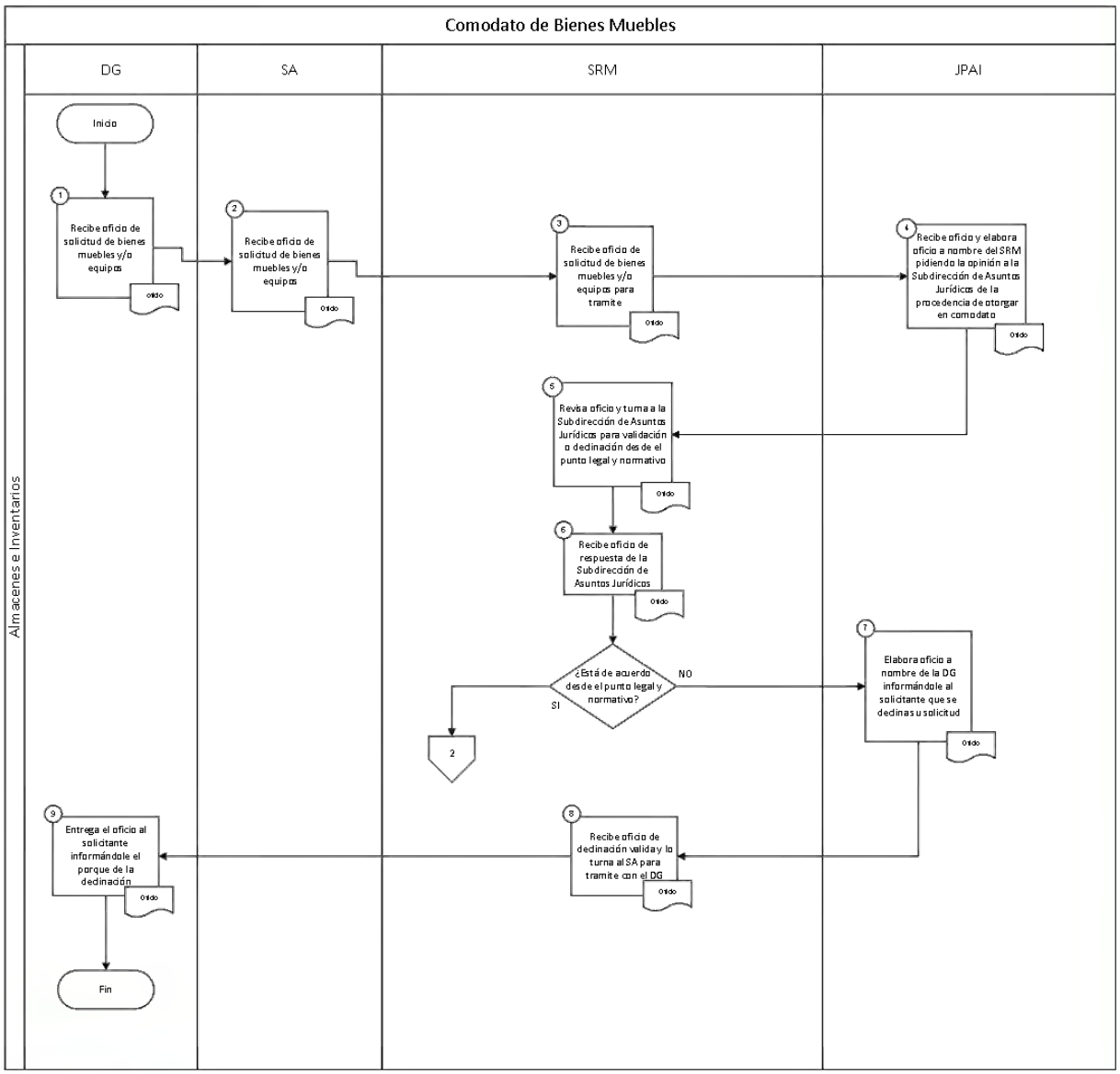
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio de solicitud de comodato de bienes y/o equipos. Lo turna al SA.	DG	-Solicitud de préstamo
2	Recibe oficio de solicitud de comodato de bienes y/o equipos. Lo turna al SRM.	SA	-Solicitud de préstamo
3	Recibe oficio de solicitud de comodato de bienes y/o equipos. Lo turna al JPAI para su conocimiento.	SRM	-Solicitud de préstamo
4	Elabora oficio a la Subdirección de Asuntos Jurídicos a nombre del SRM, solicitando la opinión acerca de la procedencia de otorgar en comodato.	JPAI	-Oficio de opinión -Solicitud de préstamo
5	Revisa oficio y turna a la Subdirección de Asuntos Jurídicos para validación o declinación desde el punto legal y normativo.	SRM	-Oficio de opinión -Solicitud de préstamo
6	Recibe oficio de respuesta por parte de la Subdirección de Asuntos Jurídicos ¿Está de acuerdo desde el punto legal y normativo vigente? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 10.	SRM	-Oficio de respuesta con los anexos
7	Elabora oficio para el Solicitante a nombre del DG donde se le informa que se declina su solicitud y lo turna al SRM.	JPAI	-Oficio para el solicitante
8	Recibe Oficio de declinación valida y lo turna al SA para su trámite con el DG.	SRM	-Oficio para el solicitante

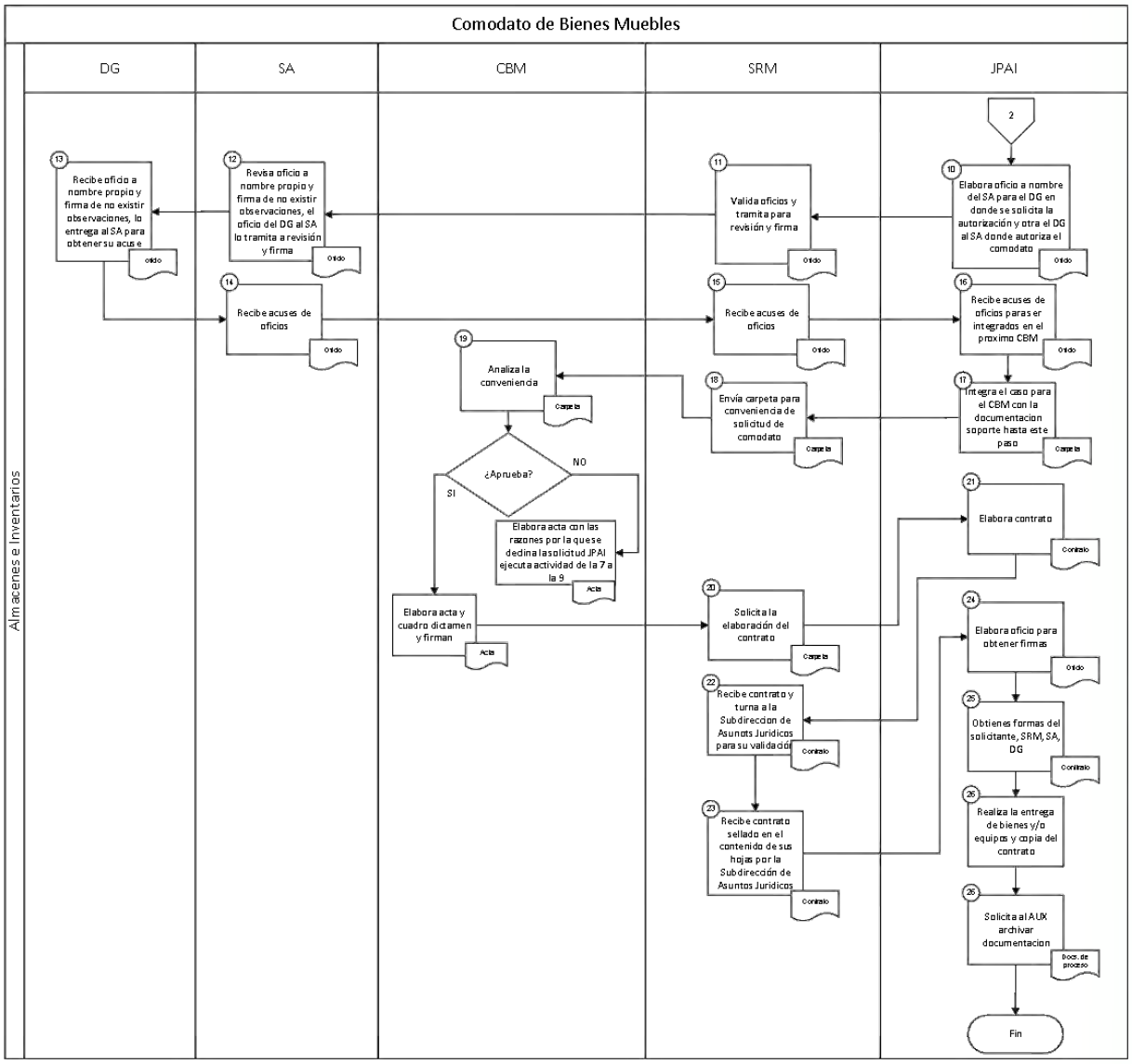
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Entrega oficio al Solicitante en donde se le informa que se declina su solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	DG	-Oficio para el solicitante
10	Elabora: - Oficio del Secretario Administrativo para el Director General en donde se solicita la autorización del comodato de acuerdo con el Artículo 130 Fracción III de la Ley General de Bienes Nacionales. - Oficio del Director General para el Secretario Administrativo, donde autoriza el comodato y solicita que el Comité de Bienes Muebles analice la conveniencia para otorgar en comodato. Los turna al SRM.	JPAI	-Oficios: SA / DG DG / SA
11	Valida oficios y los turna al SA para su revisión y firma.	SRM	-Oficios: SA / DG DG / SA.
12	Revisa oficio a nombre propio y lo entrega al DG para obtener su acuse, el oficio a nombre del DG hacia el SA lo turna para revisión y/o firma.	SA	-Oficios: SA / DG DG / SA
13	Revisa oficio a nombre propio y firma de no existir observaciones, lo entrega al SA para obtener su acuse. Turna acuse al SA para su atención.	DG	-Oficios: DG / SA
14	Recibe acuse de oficios del DG y turna al SRM para su atención.	SA	-Acuses oficio
15	Recibe y turna acuses de oficios, para su atención al JPAI.	SRM	-Acuses oficio
16	Recibe acuses de oficios para que sean integrados en el próximo Comité de Bienes Muebles.	JPAI	-Acuses oficio
17	Se integra el caso para el Comité de Bienes Muebles: - Solicitud de comodato. - Opinión de Jurídico. - Oficio del Secretaría Administrativa (SA-DG).	JPAI	-Solicitud -Opinión Jurídico

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	- Oficio de autorización del Director General (DG-SA). - Convenio de colaboración con el solicitante. Turna al SRM.		-Acuses oficios -Convenio colaboración
18	Recibe carpeta y turna al Comité de Bienes Muebles para el análisis de la conveniencia de la solicitud de comodato.	SRM	-Solicitud -Opinión Jurídico -Acuses oficios -Convenio colaboración
19	Recibe carpeta y analiza la conveniencia de otorgar en comodato los bienes solicitados. ¿Aprueba? **No:** Elabora acta con las razones por la que se declina la solicitud del comodato. JPAI Ejecuta de la actividad 7 a 9. **Sí:** Elabora acta y cuadro de dictamen, firman y se turna al SRM para la elaboración del contrato.	CBM	-Solicitud -Opinión Jurídico -Acuses oficios -Convenio colaboración -Acta -Cuadro dictamen
20	Recibe la carpeta del Comité de Bienes Muebles y turna al JPAI para la elaboración del Contrato.	SRM	-Solicitud -Opinión Jurídico -Acuses oficios -Convenio colaboración -Acta -Cuadro dictamen
21	Recibe la carpeta del Comité de Bienes Muebles y el elabora el Contrato. Lo turna al SRM	JPAI	-Contrato de Comodato

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
22	Tramita validación en la Subdirección de Asuntos Jurídicos.	SRM	-Contrato de Comodato
23	Recibe contrato de comodato sellado en el contenido de sus hojas y lo turna al JPAI para recabar firmas.	SRM	-Contrato de Comodato
24	Recibe contrato de comodato y elabora oficio para obtener firma del solicitante.	JPAI	-Oficio
25	Recibe firma de solicitante en el contrato y obtiene firmas de SRM, SA, DG.	JPAI	-Contrato de Comodato
26	Realiza la entrega de bienes y/o equipos y copia de contrato de comodato. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas el enlace correspondiente, hace entrega en sus instalaciones y envía reporte a oficinas centrales Zacatenco.	JPAI	
27	Solicita al AUX archivar los documentos del proceso en el expediente correspondiente. Nota: Para el caso de las Unidades Foráneas la Unidad Zacatenco le entrega copia del expediente final del contrato de manera digital. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	

5) Diagrama de Flujo




Comodato de Bienes Muebles
DG
SA
CBM
SRM
JPAI
Almacenes e Inventarios
2
13 Recibe oficio a nombre propio y firma de no existir observaciones, lo entrega al SA para obtener su acuse
Oficio
12 Revisa oficio a nombre propio y firma de no existir observaciones, el oficio del DG al SA lo tramita a revisión y firma
Oficio
11 Valida oficios y tramita para revisión y firma
Oficio
10 Elabora oficio a nombre del SA para el DG en donde se solicita la autorización y otra el DG al SA donde autoriza el comodato
Oficio
14 Recibe acuses de oficios
Oficio
15 Recibe acuses de oficios
Oficio
16 Recibe acuses de oficios paras ser integrados en el proximo CBM
Oficio
19 Analiza la conveniencia
Carpeta
18 Envía carpeta para conveniencia de solicitud de comodato
Carpeta
17 Integra el caso para el CBM con la documentacion soporte hasta este paso
Carpeta
¿Aprueba?
SI
NO
Elabora acta con las razones por la que se declina la solicitud JPAI ejecuta actividad de la 7 a la 9
Acta
21 Elabora contrato
Contrato
Elabora acta y cuadro dictamen y firman
Acta
20 Solicita la elaboración del contrato
Carpeta
24 Elabora oficio para obtener firmas
Oficio
22 Recibe contrato y turna a la Subdireccion de Asuntos Juridicos para su validación
Contrato
25 Obtienes formas del solicitante, SRM, SA, DG
Contrato
23 Recibe contrato sellado en el contenido de sus hojas por la Subdirección de Asuntos Juridicos
Contrato
26 Realiza la entrega de bienes y/o equipos y copia del contrato
26 Solicita al AUX archivar documentacion
Docs. de proceso
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Solicitud de Préstamo
Oficio de Opinión
Oficio de Respuesta
Oficio para el Solicitante
Oficio del Secretario Administrativo para el Director General
Oficio del Director General para el Secretario Administrativo
Acuses de Oficios
Convenio de Colaboración
Acta
Cuadro Dictamen
Contrato de Comodato

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Comodato de Bienes Muebles"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉPALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Recepción y Registro de Entrada de Bienes de Consumo a los Almacenes

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Recepción y Registro de Entrada de Bienes de Consumo a los Almacenes	**SA-SRM-AI-PO-15**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 111
2) Alcance 111
3) Normas de Operación 111
4) Descripción Narrativa 112
5) Diagrama de Flujo 115
6) Documentos 116
7) Versión 116

1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar la requisición anual de los bienes de consumo, verificando que los mismos cumplan con lo pactado en los pedidos o contratos fincados a los proveedores, así como registrar correcta y oportunamente, la entrada y devoluciones de todos y cada uno de los mismos que ingresen a los almacenes del Cinvestav, con el fin de mantener actualizada la información relativa a las existencias.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

La recepción de bienes de consumo deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplan con las características señaladas en los pedidos o contratos fincados a los proveedores, tales como clase, tipo y calidad requeridas; cantidades solicitadas, en su caso, caducidad de los insumos, etcétera.

Posterior a la recepción física de los bienes, el área de Almacenes e Inventarios, procederá a elaborar el Aviso de Entrada de Mercancía al sistema (SGII) utilizando para tal efecto, como documentos fuente la copia del pedido, contrato o copia de la factura o, en su caso, de la remisión.

Elaborado el aviso de entrada, deberá validar la correcta captura de la misma, así como que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.

A más tardar cinco días hábiles después de la recepción de bienes de consumo, Almacenes e Inventarios, deberá turnar el original del Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad), copia a la Subdirección de Recursos Materiales (Adquisiciones) y otra para el archivo del área.

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, el inmediato y debido acomodo de los bienes recepcionados.

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el inventario de bienes por medio de un inventario anual, e igualmente, el distribuir oportunamente los informes o reportes que genere mensual o periódicamente el sistema a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y el Órgano Interno de Control cuando así lo solicite, así como los diferentes Órganos fiscalizadores en caso de requerirlos.

El Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios instrumenta los mecanismos que le permitan el debido control, guarda y custodia de los bienes recepcionados, hasta en tanto son entregados a los usuarios finales.

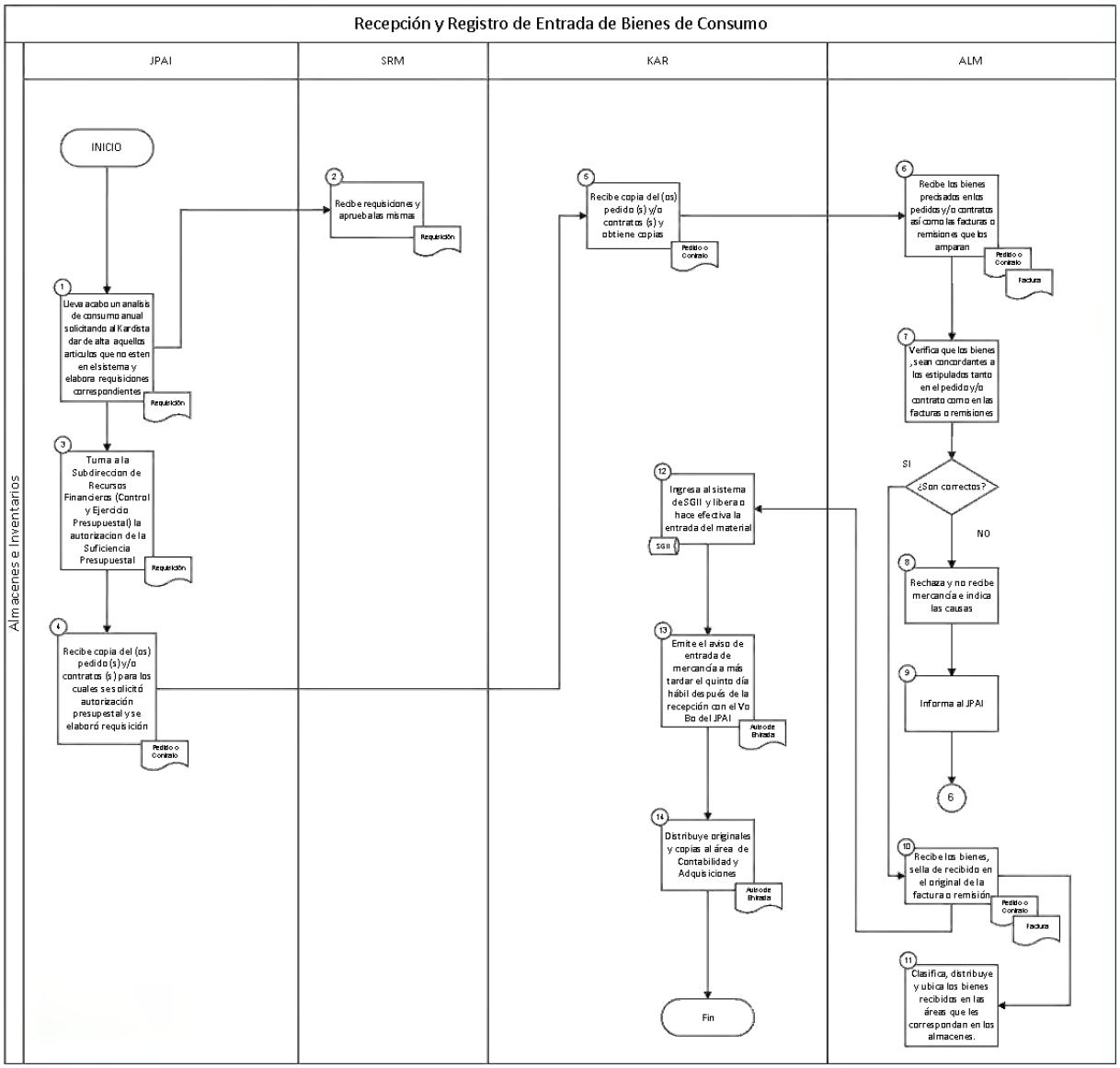
4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Lleva a cabo un análisis de consumo anual del CINVESTAV solicitando al Kardista dar de alta aquellos artículos que no estén en el sistema y procede a la elaboración de las requisiciones correspondientes para aprobación del SRM.	JPAI	-Requisición
2	Aprueba las requisiciones enviadas por el área de Almacenes e Inventarios.	SRM	-Requisición
3	Turna a la Subdirección de Recursos Financieros (Control y Ejercicio Presupuestal) para la autorización de la suficiencia presupuestal. Genera copia para el área.	JPAI	-Requisición
4	Recibe copia del (los) pedido(s) y/o contrato(s) para los cuales se solicitó la autorización presupuestal y se elaboró la requisición, turna al Kardista.	JPAI	-Pedido -Contrato
5	Recibe documentos y obtiene copias, turnando las mismas al Almacenista para su atención con los proveedores.	KAR	-Pedido -Contrato

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Recibe en las fechas preestablecidas de los proveedores, los bienes precisados en los pedidos y/o contratos así como las facturas o remisiones que los amparan.	ALM	-Pedido -Contrato -Factura
7	Verifica que los bienes que le están siendo entregados, sean concordantes a los estipulados tanto en el pedido y/o contrato como en las facturas o remisiones. ¿Coinciden? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 10.	ALM	-Pedido -Contrato -Factura
8	Rechaza y no recibe los bienes que incumplan en lo solicitado, indicándole las causas que motivaron este hecho.	ALM	
9	Informa al JPAI sobre el rechazo. Reinicia con la actividad 6.	ALM	
10	Recibe los bienes, sella de recibido en el original de la factura o remisión y obtiene copia de la misma, devuelve el original al proveedor y le turna al kardista copia de la factura o remisión adjuntando la copia del pedido.	ALM	-Factura o Remisión -Contrato -Pedido
11	Clasifica, distribuye y ubica los bienes recibidos en las áreas que les correspondan en los almacenes.	ALM	
12	Ingresa al sistema de SGII y libera o hace efectiva la entrada del material.	KAR	
13	Emite el aviso de entrada de mercancía a más tardar al quinto día hábil después de la recepción con el Vo. Bo. del JPAI.	KAR	-Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Distribuye Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén de la siguiente forma: • Original, para el área de Contabilidad. • 1ª. Copia, para el área de Adquisiciones. • 2ª. Copia, para el expediente consecutivo de entradas. • 3ª. Copia, para el archivo de requisiciones, donde anexa el Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén, copia de factura y copia del pedido o contrato para el expediente de pedidos y contratos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	KAR	-Aviso de Entrada de Mercancía

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Requisición
Pedido
Contrato
Factura o Remisión
Aviso de Entrada de Mercancía al Almacén

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Recepción y Registro de Entrada de Bienes de Consumo a los Almacenes"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Acomodo de Bienes de Consumo en los Almacenes

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Acomodo de Bienes de Consumo en los Almacenes	**SA-SRM-AI-PO-16**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 118
2) Alcance 118
3) Normas de Operación 118
4) Descripción Narrativa 119
5) Diagrama de Flujo 121
6) Documentos 122
7) Versión 122

1) Objetivo del Procedimiento

Desarrollar un sistema de control eficaz y eficiente que permita mantener debida y adecuadamente clasificados los bienes de consumo que sean recibidos en los almacenes, distribuyéndolos y ubicándolos en lugares idóneos, que faciliten su pronta localización, evitando el deterioro de los mismos.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de mantener actualizado el catálogo de bienes de consumo si así se requiere.

Almacenes e Inventarios, es la única área que puede asignar claves a los nuevos bienes que lleguen a los almacenes.

La asignación de claves, para la debida identificación de los bienes, deberá llevarse a cabo conforme a lo enmarcado en el catálogo establecido para tal fin.

El acomodo de los bienes recepcionados de los proveedores, se realizará de manera inmediata posterior a su verificación física y será efectuado, exclusivamente, por el personal asignado a los almacenes.

Será responsabilidad del personal de los almacenes, cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones:

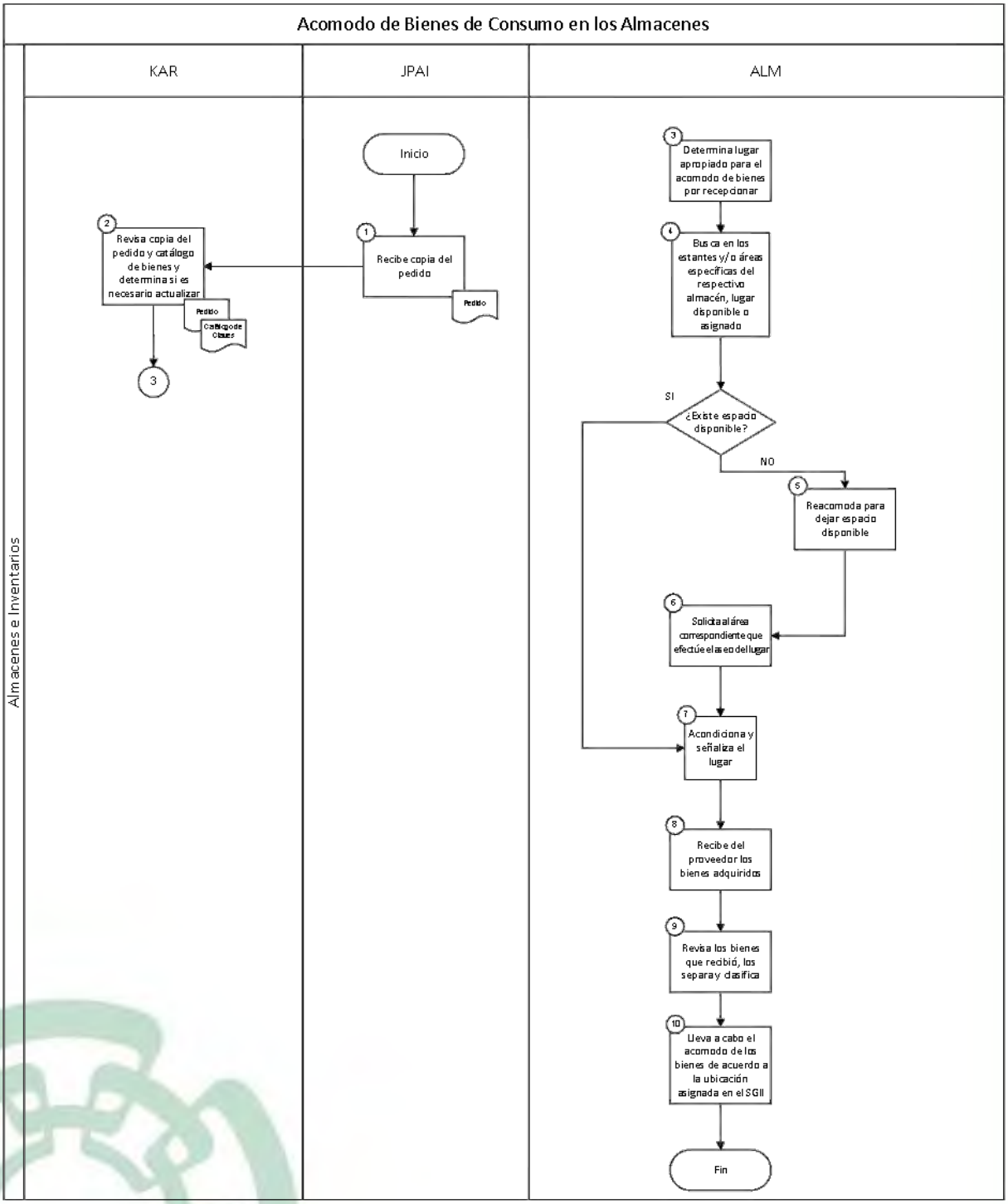
- Acomodar los bienes, únicamente, en los lugares asignados y no ubicarlos en áreas temporales, provisionales o en los pasillos de los almacenes.
- Respetar las indicaciones del fabricante de los bienes, para llevar a cabo su acomodo (por ejemplo: el número de cajas por estiba, evitar lugares demasiado húmedos o secos, etc.).
- Tener, debida y permanentemente, identificados los estantes o áreas donde se acomodarán los bienes, así como mantenerlos en condiciones óptimas de uso.
- Impedir la entrada, a las áreas restringidas de los almacenes, a personas ajenas a las mismas.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe copia del pedido del área de Adquisiciones y turna al kardista.	JPAI	-Pedido
2	Revisa el pedido y el catálogo de claves de bienes y determina si es necesario actualizar la ubicación.	KAR	-Pedido -Catálogo de Claves de Bienes
3	Determina los lugares apropiados para el acomodo de los bienes que serán recepcionados.	ALM	
4	Busca en los estantes y/o áreas específicas del respectivo almacén, la existencia de lugar disponible o asignado para el acomodo de los bienes a recepcionar. ¿Existe lugar para el acomodo de bienes? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 7.	ALM	
5	Reacomoda los bienes almacenados y deja lugar disponible para el acomodo de los que ingresarán.	ALM	
6	Solicita al área correspondiente que efectúe el aseo del lugar.	ALM	
7	Acondiciona y señaliza el lugar o sitio donde serán acomodados los bienes.	ALM	
8	Recibe del proveedor los bienes que le fueron adquiridos.	ALM	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Revisa los bienes que recibió, los separa y clasifica atendiendo a su tipo y características.	ALM	
10	Lleva a cabo el acomodo de los bienes de acuerdo a la ubicación asignada en el SGII, respetando las indicaciones y especificaciones del fabricante **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	ALM	

5) Diagrama de Flujo



Documentos

NOMBRE
Pedido
Catálogo de Claves de Bienes

6) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Acomodo de Bienes de Consumo en los Almacenes"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Entrega de Bienes de Consumo Solicitados

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Entrega de Bienes de Consumo Solicitados	**SA-SRM-AI-PO-17**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 124
2) Alcance 124
3) Normas de Operación 124
4) Descripción Narrativa 125
5) Diagrama de Flujo 127
6) Documentos 128
7) Versión 128

1) Objetivo del Procedimiento

Efectuar la entrega de los bienes de consumo requeridos por las áreas solicitantes del Cinvestav, con el fin de que éstas cuenten con los insumos necesarios para realizar eficaz y eficientemente las actividades que les han sido encomendadas, así como registrar correcta y oportunamente, la salida de todos y cada uno de estos bienes en poder del almacén, manteniendo actualizada la información relativa a las existencias bajo su control, guarda y custodia.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Almacenes e Inventarios, efectuará el surtimiento de bienes solicitados por las distintas áreas del CINVESTAV, única y exclusivamente, a través del sistema SGII.

El formato denominado "Vale tradicional", únicamente se utilizará cuando por causas de fuerza mayor el sistema SGII deje de funcionar. Dicho formato deberá estar debidamente requisitado.

Las distintas áreas del CINVESTAV, únicamente, podrán solicitar al área de Almacenes e Inventarios, el surtimiento de bienes de consumo, dentro de los horarios establecidos.

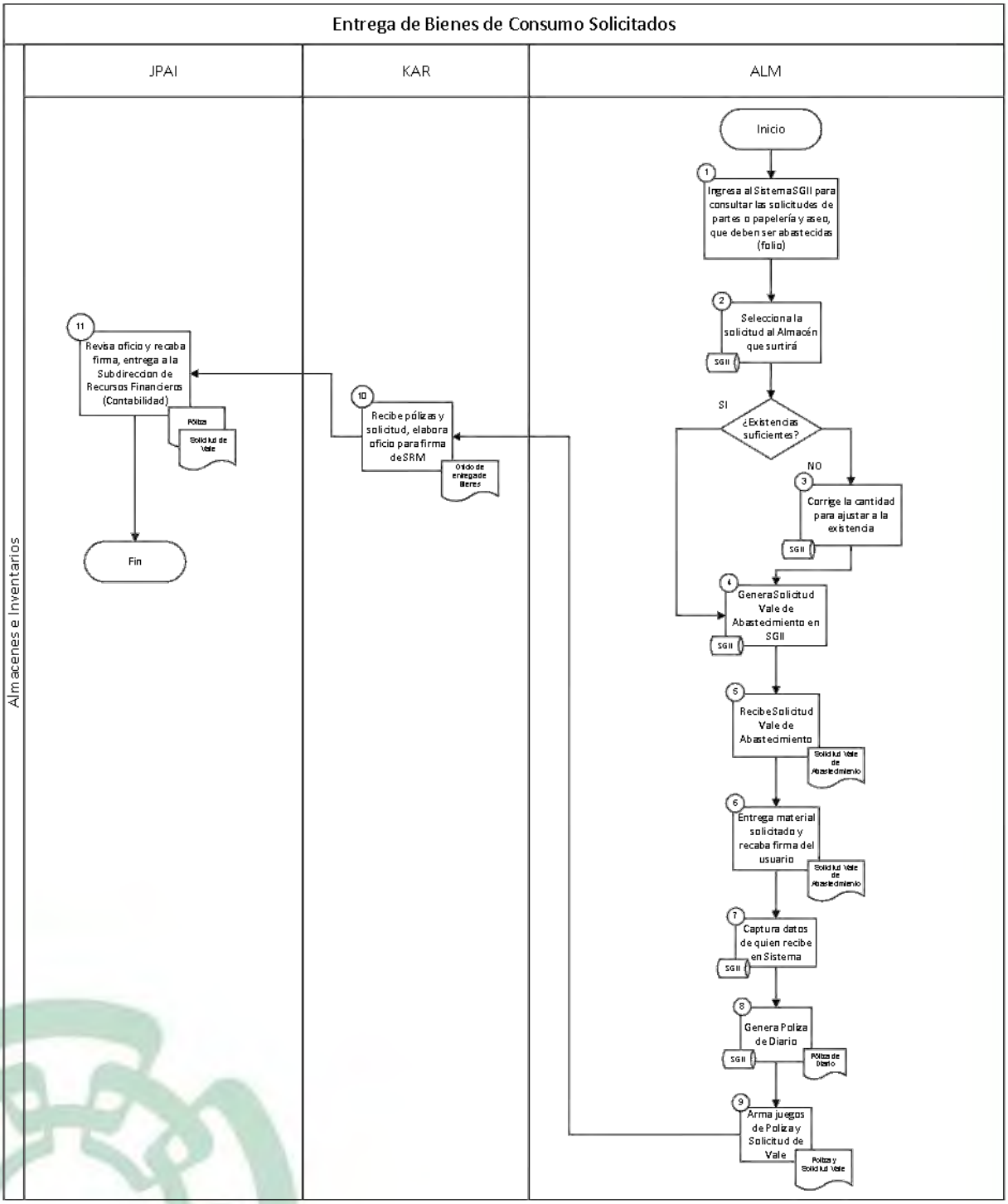
La entrega de bienes deberá efectuarse previa verificación de que los mismos cumplen y son coincidentes con las características y cantidades señaladas en la Solicitud-Vale de Abastecimiento, así como de que, en dichos documentos, está plasmada la firma de recibido por parte del área usuaria.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Ingresa al Sistema SGII para consultar las solicitudes de partes o papelería y aseo, que deben ser abastecidas al área usuaria (folio)	ALM	
2	Selecciona la Solicitud al Almacén (folio) que será surtida. Para esta actividad el almacenista deberá ingresar al Sistema SGII, seleccionar la sección de Almacén/Solicitud de Salida de Almacén, selecciona Status, selecciona Almacén (Partes o Papelería y Aseo), selecciona Área Solicitante y Artículos Solicitados. ¿Hay existencias suficientes para abastecer lo solicitado? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Sí:** Pasa a la actividad número 4.	ALM	
3	Corrige la cantidad solicitada para ajustar a la existencia (siempre que la existencia registrada de bienes lo permita en el sistema) y selecciona Grabar.	ALM	
4	Genera Solicitud-Vale de Abastecimiento en SGII y selecciona OK.	ALM	
5	Recibe Solicitud-Vale de Abastecimiento debidamente requisitado por el área requirente para que el material pueda ser abastecido.	ALM	-Solicitud-Vale de Abastecimiento
6	Entrega material solicitado del almacén y solicita firma al usuario de recibido.	ALM	-Solicitud-Vale de Abastecimiento
7	Registra los datos del que recibe los bienes en el Sistema SGII en la sección Almacén/Surtir Solicitud Procesada, Dándole Ok.	ALM	

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	Genera la Póliza de Diario correspondiente al vale de abastecimiento atendido en el Sistema SGII, se imprime.	ALM	-Póliza de Diario -Solicitud-Vale de Abastecimiento
9	Arma los juegos de Pólizas de Diario y original de Solicitud-Vale de Abastecimiento (Póliza con Vale) para turnarlo al kardista.	ALM	-Póliza de Diario -Solicitud-Vale de Abastecimiento
10	Recibe juegos de pólizas de diario y vales de abastecimiento y obtiene copias para archivo del área, realiza oficio de entrega para firma del SRM.	KAR	-Oficio de Entrega de Bienes de Consumo
11	Revisa oficio y recaba firma del SRM, entrega a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad). **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	-Póliza de Diario -Solicitud-Vale de Abastecimiento

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Solicitud Vale de Abastecimiento
Póliza de Diario
Oficio de Entrega de Bienes de Consumo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Entrega de Bienes de Consumo Solicitados"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Devolución de Bienes de Consumo a los Almacenes

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Devolución de Bienes de Consumo a los Almacenes	**SA-SRM-AI-PO-18**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 130
2) Alcance 130
3) Normas de Operación 130
4) Descripción Narrativa 131
5) Diagrama de Flujo 133
6) Documentos 134
7) Versión 134

1) Objetivo del Procedimiento

Sistematizar las actividades, para la recepción y el registro de los bienes de consumo que son devueltos a los almacenes por las distintas áreas que integran el Cinvestav.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

Las áreas del Cinvestav, solamente podrán efectuar devolución de bienes de consumo a los almacenes, dentro del ejercicio en curso y no de ejercicios fiscales anteriores, situación que deberá ser comprobada con la solicitud-vale de abastecimiento y oficio solicitud de devolución.

Para la devolución, las áreas del Cinvestav, deberán justificar por escrito las causales de dicho evento, entre las que se pueden señalar:

- Mal funcionamiento del bien.
- Defectos en su fabricación.
- Desaparición de su necesidad.
- Proximidad en su fecha de caducidad.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá verificar que los bienes de consumo devueltos por las áreas del Cinvestav, se encuentren en las mismas condiciones en que les fueron entregados.

A más tardar a los cinco hábiles se realizará la entrada al sistema SGII. El área de Almacenes e Inventarios, deberá turnar a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) el original de los vales de abastecimiento y oficio de devolución de bienes.

En los casos procedentes, a través de una copia, notificará al área de Adquisiciones, sobre aquellos bienes que corresponda gestionar su devolución y reposición ante los respectivos proveedores.

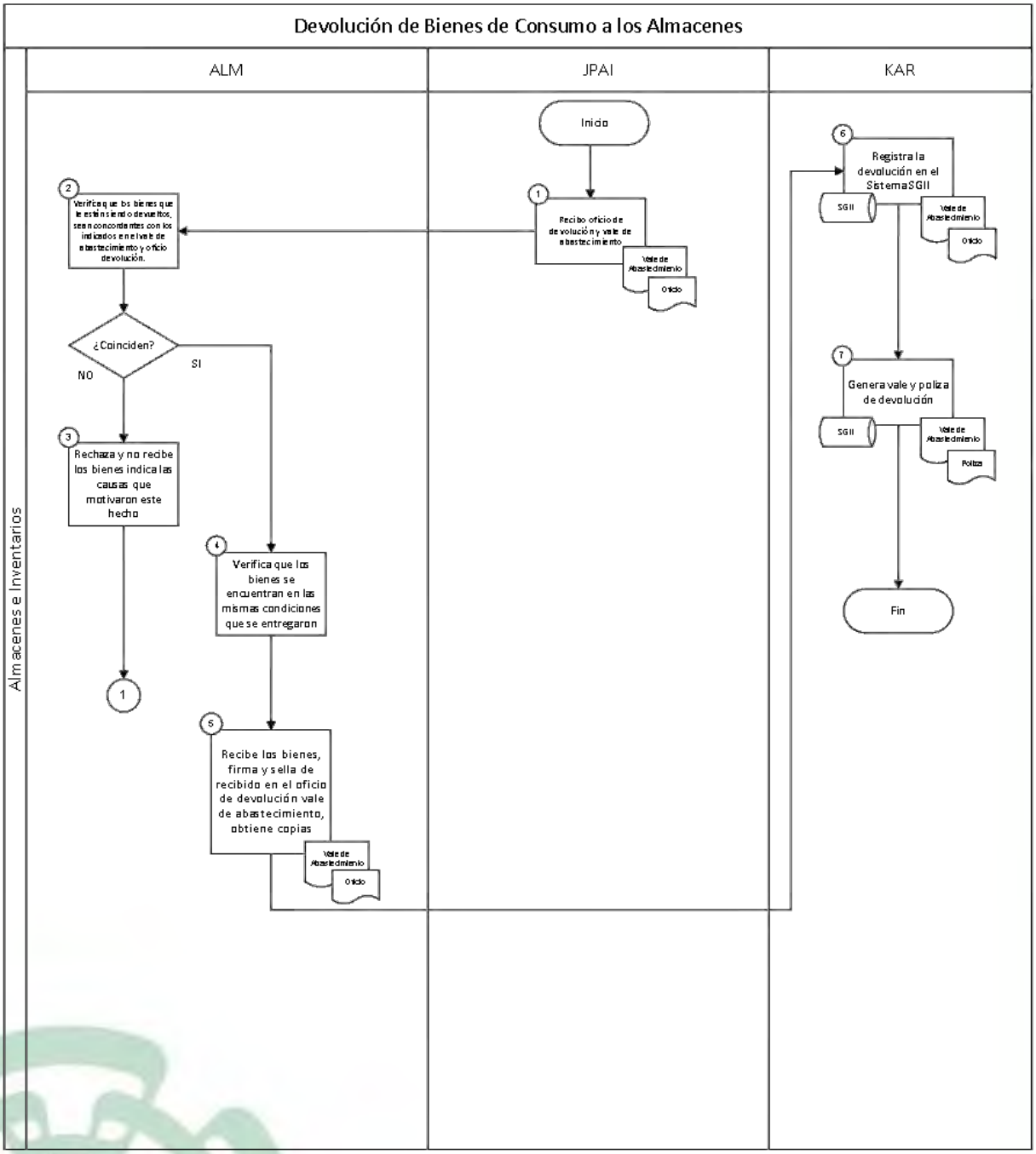
Sobre aquellos bienes que sean devueltos al almacén y estén en condiciones óptimas para su uso, será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, su inmediato y debido acomodo en los lugares o áreas que les correspondan, así como de su adecuado control, guarda, custodia, hasta en tanto, dichos bienes, vuelvan a ser entregados a los usuarios finales.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe oficio de devolución y vale de abastecimiento turna a su vez al Almacenista para dar seguimiento.	JPAI	-Vale de abastecimiento -Oficio de Devolución
2	Verifica que los bienes que le están siendo devueltos, sean concordantes con los indicados en el vale de abastecimiento y oficio de devolución. ¿Coinciden? **No:** Continúa en la siguiente actividad. **Si:** Pasa a la actividad número 4.	ALM	
3	Rechaza y no recibe los bienes sujetos a devolución e indica las causas que motivaron este hecho. Reinicia con la actividad número 1.	ALM	
4	Verifica físicamente que los bienes sujetos a devolución se encuentren en las mismas condiciones en que fueron entregados.	ALM	
5	Recibe los bienes sujetos a devolución, firma y sella de recibido en el oficio de devolución y vale de abastecimiento, obtiene copias de los documentos y turna al kardista e informa al JPAI	ALM	-Vale de abastecimiento -Oficio de Devolución

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
6	Registra la devolución en el Sistema SGII.	KAR	-Vale de abastecimiento -Oficio de Devolución
7	Genera vale y póliza de devolución en el Sistema SGII y distribuye como se indica a continuación: - Original. - para el área de Contabilidad. - 1ª. Copia del vale de devolución. - para el área solicitante de la misma. - 2ª. Copia. - para el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	KAR	-Vale de abastecimiento -Póliza Devolución

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Oficio de Devolución
Vale de Abastecimiento
Póliza de Devolución

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Devolución de Bienes de Consumo a los Almacenes"**

CONTROL DE EMISIÓN

NOMBRE		CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Emisión de Reportes de Almacén

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Emisión de Reportes de Almacén	**SA-SRM-AI-PO-19**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 136
2) Alcance 136
3) Normas de Operación 136
4) Descripción Narrativa 137
5) Diagrama de Flujo 139
6) Documentos 140
7) Versión 140

1) Objetivo del Procedimiento

El área de Almacenes e Inventarios emite y envía oportunamente los reportes que genera el sistema SGII (mensual o trimestralmente), a las áreas directivas, Órgano Interno de Control y órganos fiscalizadores o de coordinación que los requiera, esto con el fin de informar los movimientos y existencias reales de bienes de consumo en los almacenes y que dichos entes cuenten con elementos suficientes para una adecuada toma de decisiones.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la responsabilidad que, en los plazos establecidos y de manera correcta, sean emitidos los reportes que son generados en los almacenes, los cuales se harán llegar a las áreas correspondientes.

Será obligación del área el respaldar, en medios magnéticos, toda la información que se genere en los almacenes e, igualmente, conservar copia de los reportes que emita.

Almacenes e Inventarios, previo a la emisión de reportes, deberá verificar, comprobar y validar la correcta captura de la información contenida en los documentos fuente, así como de que los registros individuales de los bienes, hayan sido afectados adecuadamente.

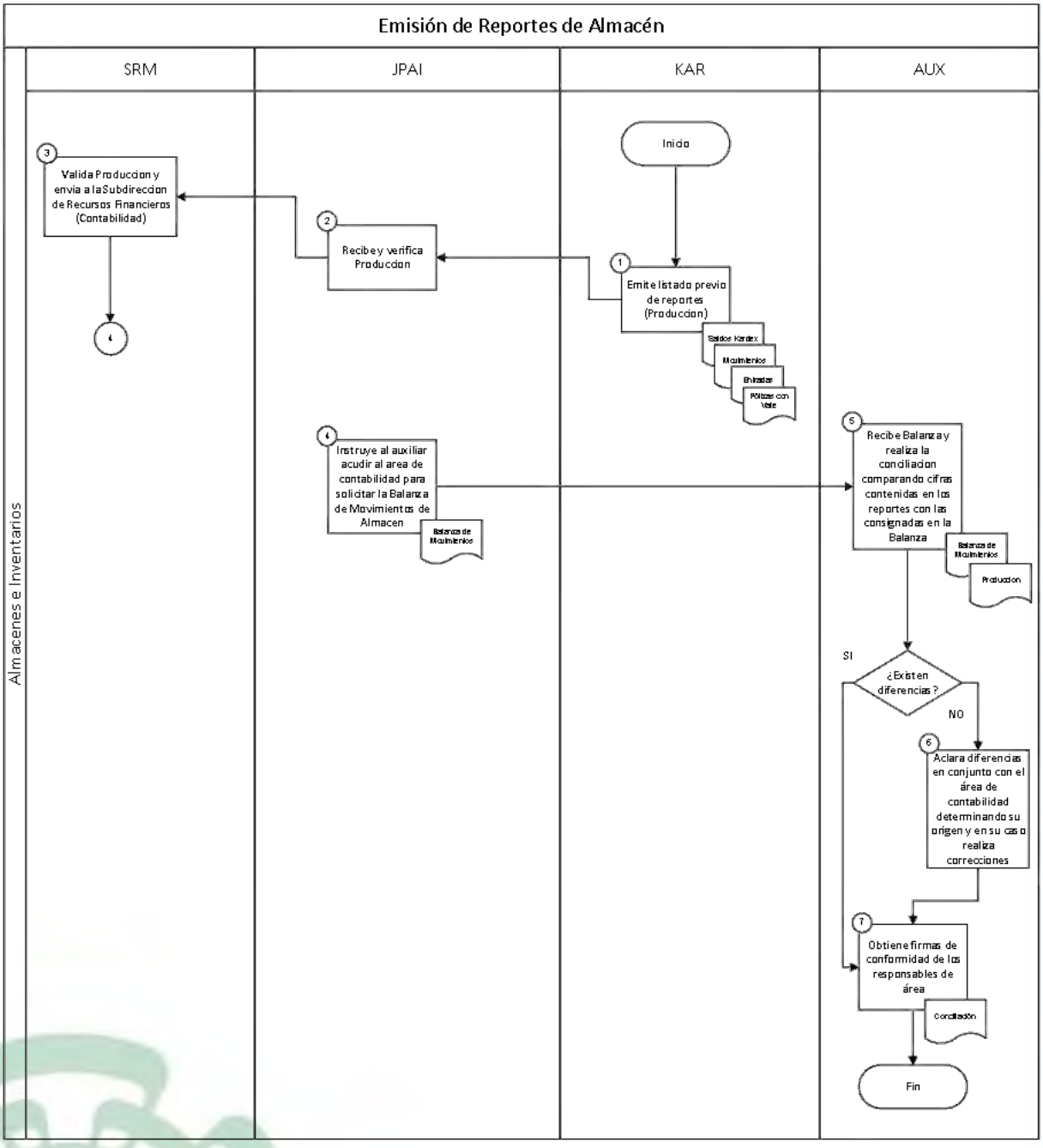
El área de Almacenes e Inventarios, deberá conciliar mensualmente, las cifras contenidas en sus registros contra las que obren en el área de contabilidad y, en su caso, aclarar las posibles diferencias que surjan, resultado de dicha conciliación.

4) Descripción Narrativa

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En los primeros cinco días hábiles de cada mes emite listados previos de los reportes (Producción) que son generados mensualmente y turna al JPAI para verificarlos. • Reporte de Saldos de Kardex. • Reporte de Movimientos. • Reporte de Entradas. • Pólizas con Vale.	kAR	-Reporte de Saldos de Kardex -Reporte de Movimientos -Reporte de Entradas -Pólizas con vales
2	Envía Producción al SRM para aprobación.	JPAI	-Reporte de Saldos de Kardex -Reporte de Movimientos -Reporte de Entradas -Pólizas con vales
3	Valida Producción y envía a la Subdirección de Recursos Financieros (contabilidad).	SRM	-Reporte de Saldos de Kardex -Reporte de Movimientos -Reporte de Entradas -Pólizas con vales

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Instruye al auxiliar de conciliaciones que acuda al área de Contabilidad para solicitar la Balanza de Movimientos.	JPAI	-Balanza de Movimientos .
5	Recibe Balanza y realiza conciliaciones con el área de Contabilidad, compara las cifras contenidas en los reportes contra las consignadas en la Balanza, en su caso, determina diferencias. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad número 7. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	AUX	
6	Aclara las diferencias de manera conjunta con el área de Contabilidad, determinando su origen y en su caso, realiza los movimientos que correspondan para su corrección.	AUX	
7	Obtiene firmas de conformidad en la conciliación tanto del responsable del área de Contabilidad como del JPAI. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AUX	-Conciliación

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Listado de Kardex
Formato de Pruebas Selectivas
Circular informativa
Oficio de Invitación
Listado Base
Acta de Inicio
Marbetes
Cedula de Control de Marbetes
Carpeta de Inventarios
Oficio de Entrega

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo	**SA-SRM-AI-PO-20**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 142
2) Alcance 142
3) Normas de Operación 142
4) Descripción Narrativa 145
5) Diagrama de Flujo 149
6) Documentos 152
7) Versión 152

1) Objetivo del Procedimiento

Contar con un documento que sirva como guía para la toma física del inventario y pruebas selectivas de bienes de consumo y como instrumento para la inducción del personal que interviene en dicho proceso, así como garantizar que los controles y procedimientos utilizados para dichas actividades, sean óptimos, eficaces y eficientes.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable al área de Almacenes e Inventarios del Cinvestav unidad central.

3) Normas de Operación

El área de Almacenes e Inventarios, tendrá la obligación de efectuar, trimestralmente, pruebas selectivas de las existencias físicas de bienes de consumo en los almacenes, a fin de que, con oportunidad, detecte y corrija las posibles desviaciones que resulten de dichas pruebas.

Almacenes e Inventarios será el responsable de coordinar la toma física de inventarios de bienes de consumo ubicados en los almacenes propiedad de la Institución.

La toma física de inventarios, invariablemente se deberá efectuar una vez al año de manera total y será calendarizado de acuerdo a las necesidades de la Institución.

Validado el calendario por el Subdirector de Recursos Materiales, el Jefe de Proyectos de Almacenes e Inventarios emite circular para informar fechas de ejecución del inventario, misma que será firmada por el Secretario Administrativo y será distribuida a todas las áreas del Cinvestav, para que con antelación,

soliciten los bienes que les sean necesarios, ya que durante la práctica del inventario no serán atendidas las solicitudes de abastecimiento de bienes, a excepción de aquellas que sean urgentes.

El área de Almacenes e Inventarios, deberá tener correctamente acomodados y clasificados los bienes a inventariar; elaborar un croquis de los almacenes, que contenga la zona, sección, pasillo, anaquel o estante, así como la clave, unidad de medida y descripción de cada bien, y verificar un día antes de la toma física del inventario, que cada zona, sección, pasillo, anaquel o estante, tenga adherido su respectivo señalamiento, para facilitar su localización.

Para la toma física de los inventarios, se establecerá una mesa de control, la cual estará integrada por personal de la misma área.

Será responsabilidad del área de Almacenes e Inventarios, tener en orden los almacenes, así como preparar la información y documentación que se utilizará para la toma física del inventario.

Almacenes e Inventarios, previo a la práctica del inventario, deberá verificar que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar en lo concerniente a entradas y salidas, y que estén debidamente actualizados los registros de los bienes ubicados en los almacenes.

Almacenes e Inventarios, previo a la práctica del inventario, deberá elaborar relaciones de los bienes que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos y las cuales contendrán el nombre de los mismos, su clave, unidad de medida, descripción, cantidad de bienes, costo unitario y costo total:

- Por nulo desplazamiento. - se señalará el período a partir del cual no hayan tenido movimiento los bienes que se indiquen.
- Por obsolescencia.
- Por caducidad o mal estado.
- Facturados, entregados y no registrados en kardex.- estarán ubicados en áreas separadas, identificadas y debidamente acordonadas. Estos bienes se inventariarán por separado y se les dará seguimiento hasta su inclusión en los registros de los almacenes.
- Recibidos y no facturados por el proveedor o entregados durante la práctica del inventario. - se procederá conforme a lo señalado en el inciso anterior.

El área de Almacenes e Inventarios, con la debida anticipación a la toma de los inventarios físicos, deberá:

- Marbetear todos y cada uno de los bienes sujetos a inventario, conforme se indique en las presentes normas.
- Elaborar una cédula de control de marbetes que contenga, como mínimo:
  1. El total dispuesto en cada sección, pasillo, etcétera, indicando el número de marbete inicial y final.
  2. El total de los que se encuentran en blanco y susceptibles de utilizarse en aquellos bienes que por omisión no fueron marbeteados oportunamente.

3. Espacio para anotar el total de marbetes realmente utilizados en el inventario y descritos los números del marbete inicial y final.

- Obtener del sistema, un listado de los bienes existentes en los almacenes que contenga el nombre de los mismos, su clave ubicación descripción, unidad de medida y número de marbete. Y tres columnas que se intitularán Primer Conteo, Segundo conteo y Tercer conteo.
- Elaborar el catálogo del personal que intervendrá en el inventario, ordenado por parejas y conteniendo el nombre de cada servidor público participante, su antefirma y firma.

Para efectos del Acta de Inicio de toma física de inventario, se deberá contar con un tanto del kardex actualizado, efectuar el corte documental de formas, conforme a lo siguiente:

- Obtener y relacionar el número de folio y fecha del último aviso de entrada elaborado; de la última Solicitud-Vale de Abastecimiento surtido; de la última requisición elaborada, así como número de marbetes a utilizar

El Jefe de Proyectos del área de Almacenes e Inventarios, durante la toma física del inventario anual, tendrá las siguientes obligaciones:

- Coordinar y asignar a cada pareja de servidores públicos, las ubicaciones que les correspondan inventariar.
- Determinar las parejas que llevarán a cabo el segundo conteo, mismas que serán distintas a las que realizaron el conteo inicial.
- Controlar, que, al concluir el conteo de cada sección o pasillo, la pareja asignada entregue sus marbetes debidamente requisitados.
- Comprobar el número progresivo de los marbetes, tanto del primero como del segundo conteo, verificando los mismos, previo requisitado y, en su caso, investigará y aclarará los faltantes de marbetes.
- Al término de cada conteo, anotará la información contenida en los marbetes, en el listado obtenido del sistema en la columna que corresponda, así como, previa verificación del correcto vaciado.
- Con la información contenida en el listado, comprobará que sean coincidentes las cifras resultantes del primero y segundo conteo y, para el caso de existir diferencias, conjuntamente con las parejas que realizaron los conteos, se llevará a cabo el tercer conteo (preferentemente en presencia de algún Órgano fiscalizador) y asentará la cifra definitiva en la tercera columna del listado en cita.
- Al finalizar el inventario, concluirá el requisitado de la cédula de control de marbetes, verificando que el total de marbetes dispuestos, fueron efectivamente entregados; así como que la totalidad de los bienes en poder de los almacenes fueron inventariados y cuentan con la Identificación de Marbete correspondiente.

El Órgano Interno de Control y/o órganos fiscalizadores, durante el proceso de la toma física de los inventarios, en cualquier momento podrán efectuar las pruebas que consideren pertinentes.

El Subdirector de Recursos Materiales, turnará a la Subdirección de Recursos Financieros(Contabilidad), el listado que contiene el resultado del inventario físico anual de bienes de consumo, para que realice los ajustes que pudieran proceder de faltes y sobrantes.

4) Descripción Narrativa

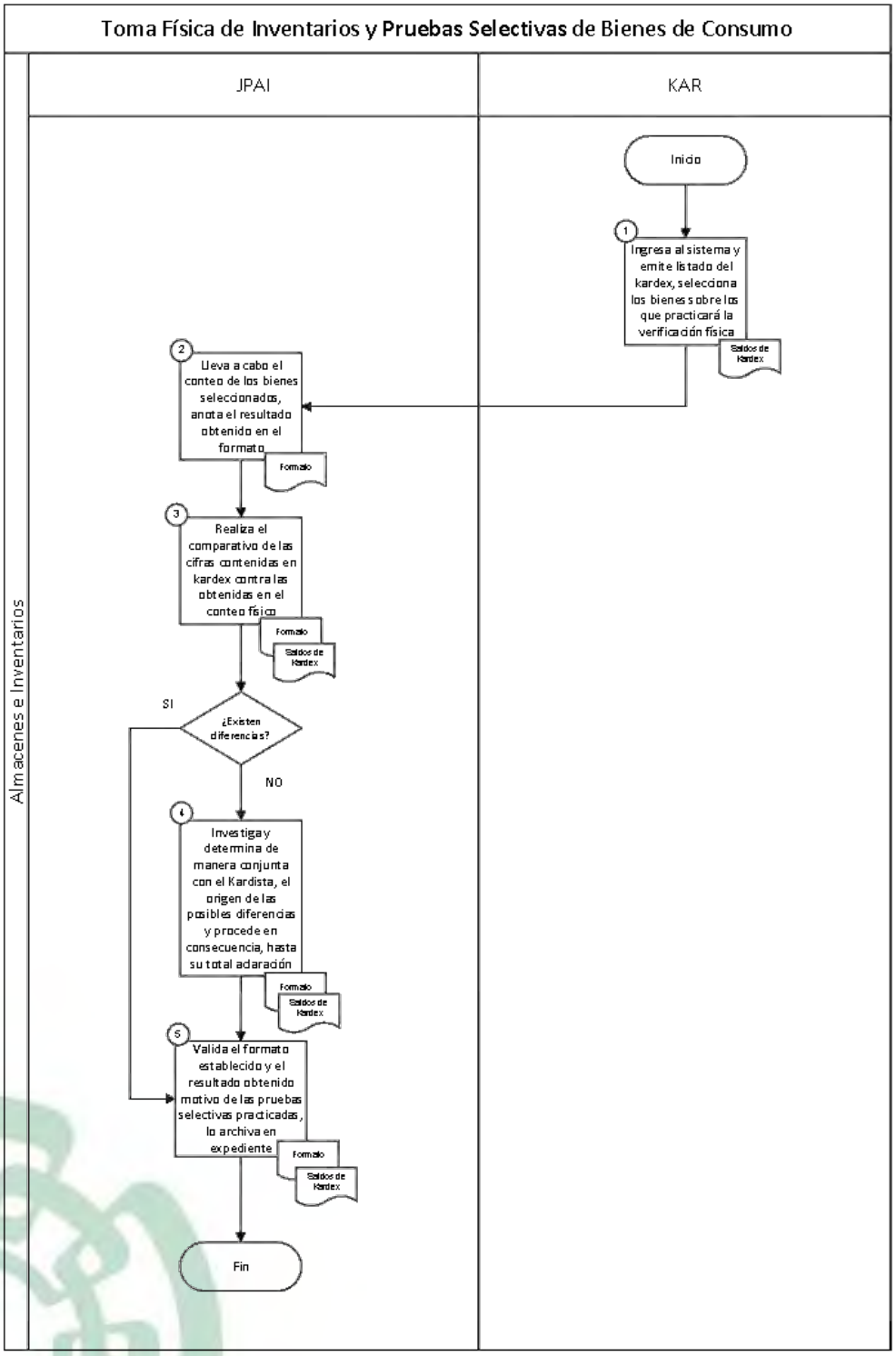
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
Pruebas Selectivas			
1	Ingresa al sistema y emite listado del kardex, el JPAI selecciona los bienes sobre los que se practicará la verificación física y vacía sus datos en el formato establecido para tal fin.	KAR	-Listado de Kardex
2	Lleva a cabo el conteo en conjunto con el Almacenista de los bienes seleccionados anotando el resultado obtenido en el formato establecido.	JPAI	-Formato de Prueba Selectiva
3	Realiza el comparativo de las cifras contenidas en kardex contra las obtenidas en el conteo físico y determina, en su caso, posibles diferencias. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad número 5. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	JPAI	-Formato de Prueba Selectiva
4	Investiga y determina el origen de las posibles diferencias y procede en consecuencia, hasta su total aclaración.	JPAI	
5	Valida el formato establecido y el resultado obtenido motivo de las pruebas selectivas practicadas, lo archiva en expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPAI	-Formato de Prueba Selectiva
Inventario anual			
1	Emite circular informando a todas las áreas del Cinvestav sobre las fechas en que se llevará a cabo el inventario	JPAI	-Circular

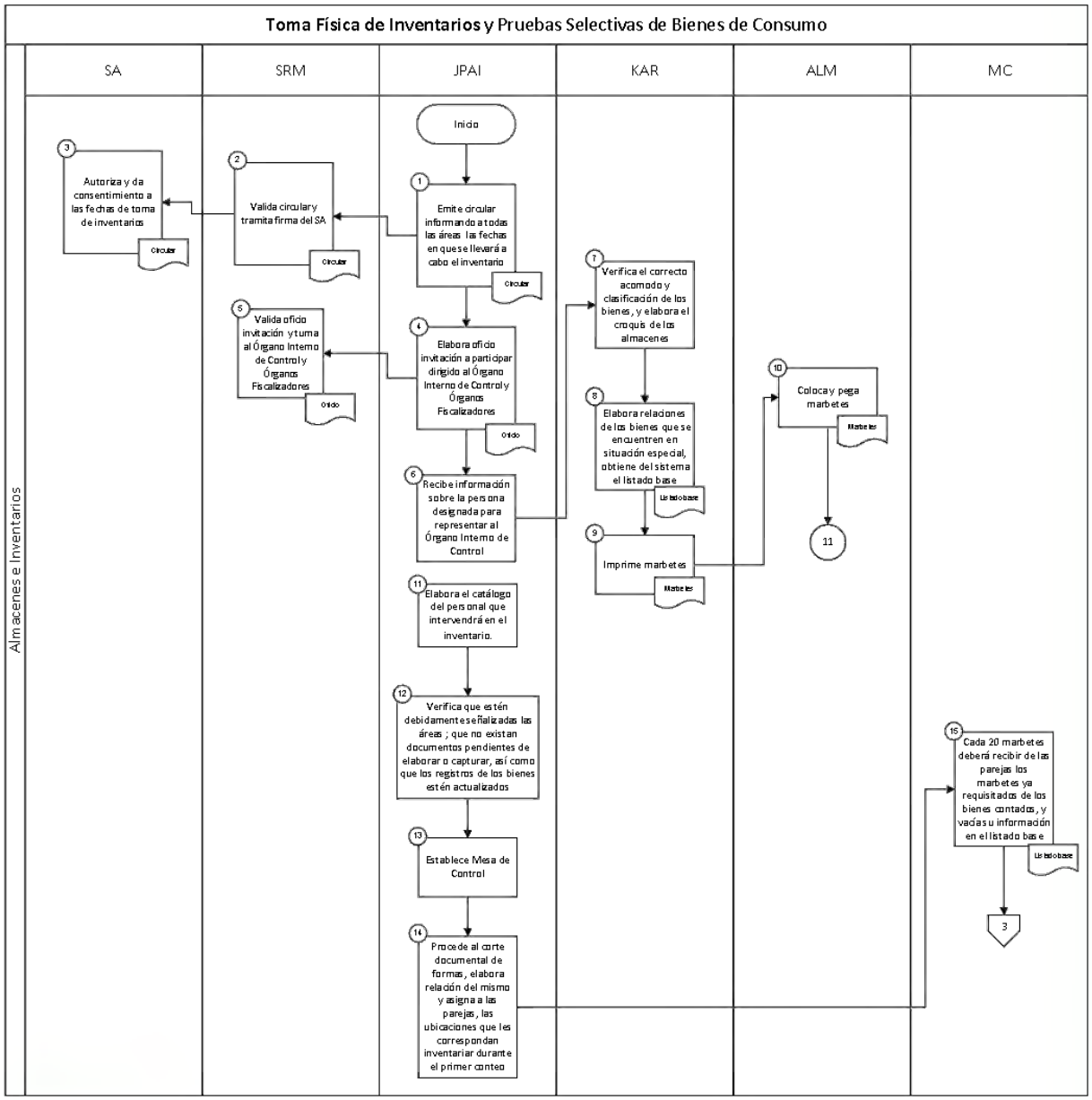
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Valida y tramita firma con el Secretario Administrativo.	SRM	-Circular
3	Autoriza y da consentimiento a las fechas de toma de inventarios.	SA	-Circular
4	Elabora oficio invitación a participar en el Inventario Anual dirigido al Órgano Interno de Control y órganos fiscalizadores para firma del SRM.	JPAI	-Oficio Invitación
5	Valida y firma oficio de invitación, turna al Órgano Interno y órganos fiscalizadores.	SRM	-Oficio Invitación
6	Recibe información sobre la persona designada para representar a los órganos fiscalizadores durante el inventario	JPAI	
7	Verifica el correcto acomodo y clasificación de los bienes, y elabora el croquis de los almacenes.	KAR	
8	Elabora relaciones de los bienes que se encuentren en situación especial, obtiene del sistema el listado base que se utilizará en la toma física de inventarios.	KAR	-Listado Base
9	Imprime marbetes.	KAR	-Marbetes
10	Coloca y pega marbetes a los bienes de consumo.	ALM	-Marbetes
11	Elabora el catálogo del personal que intervendrá en el inventario.	JPAI	
12	Verifica que estén debidamente señalizadas las áreas de los almacenes; que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar, así como que los registros de los bienes estén actualizados.	JPAI	
13	Establece las Mesas de Control.	JPAI	
14	Procede al corte documental de formas, elabora relación del mismo y asigna a las parejas, las ubicaciones que les correspondan inventariar durante el primer conteo.	JPAI	

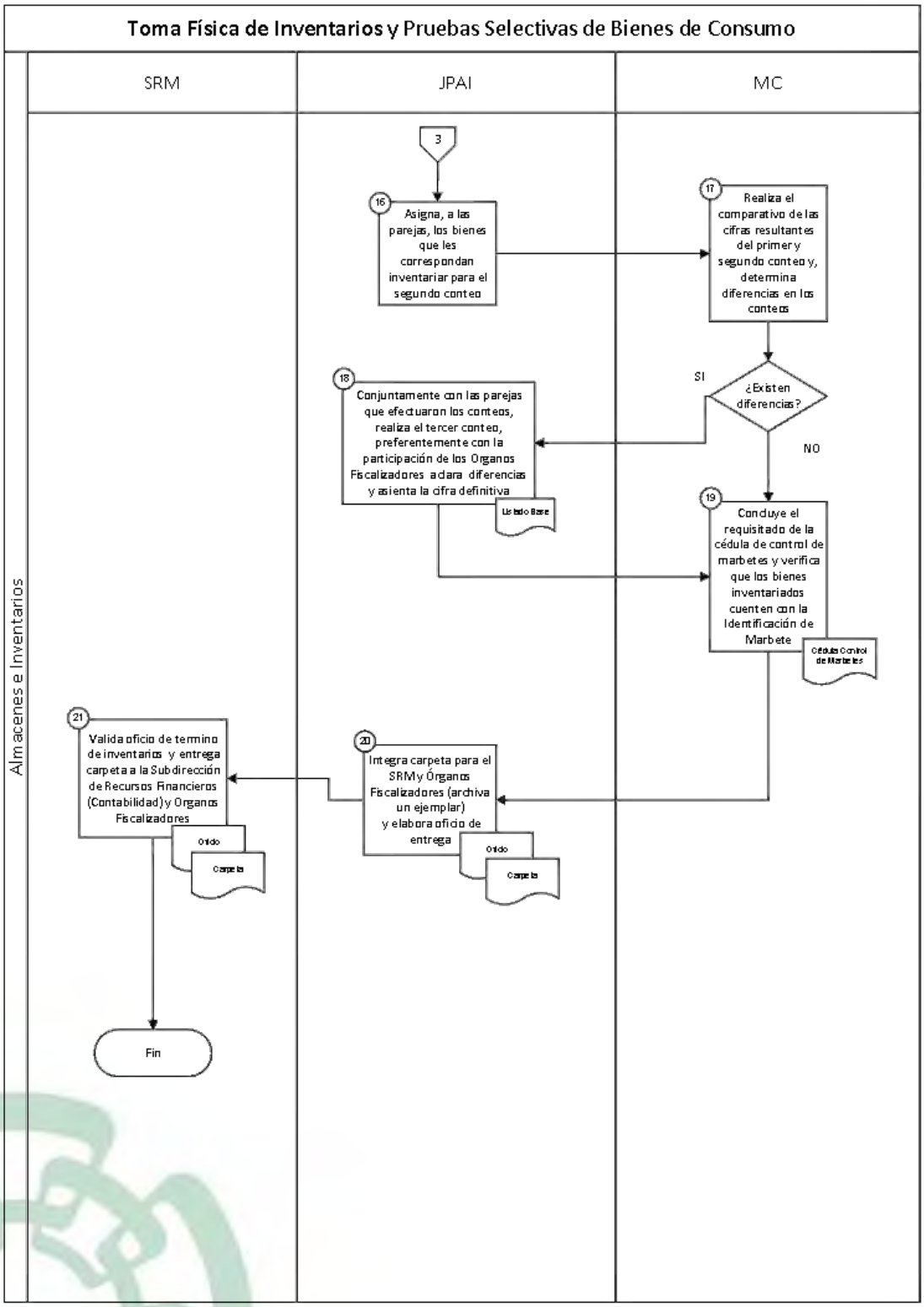
Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
15	Cada veinte marbetes deberá recibir de las parejas los marbetes ya requisitados de los bienes contados, y vaciar su información en el listado base.	MC	-Listado Base
16	Concluido el primer conteo, asigna, a las parejas, los bienes que les correspondan inventariar para el segundo conteo, cuidando que éstas sean distintas a las que realizaron el inicial.	JPAI	
17	Lleva a cabo el comparativo de las cifras resultantes del primer y segundo conteo y, en su caso, determina diferencias en los conteos. ¿Existen diferencias? **No:** Pasa a la actividad número 19. **Sí:** Continúa en la siguiente actividad.	MC	
18	Realiza el tercer conteo conjuntamente con las parejas del primer y segundo conteo y con la participación preferentemente de los Órganos fiscalizadores, aclara las diferencias y asienta la cifra definitiva en la tercera columna del listado base.	JPAI	-Listado Base
19	Concluye el requisitado del control de marbetes y verifica que los bienes inventariados cuenten con la Identificación de Marbete (matriz) correspondiente.	MC	-Cedula de Control de Marbetes
20	Integra carpeta con los siguientes anexos para el SRM y Órganos Fiscalizadores: -Artículos o materiales sin movimiento en los últimos 6 meses -Artículos o materiales en mal estado -Artículos o materiales del Cinvestav en poder de terceros -Artículos o materiales de terceros en el Cinvestav -Saldo de kardex -Croquis -Reporte de Control de Marbetes	JPAI	-Carpeta -Oficio Entrega

Núm.	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	-Última Solicitud –Vale de Abastecimiento al cierre del almacén -Último aviso de entrada al cierre del almacén -Última requisición al cierre del almacén -Requisiciones no atendidas por el Departamento de Adquisiciones -Relación del personal que participó en el inventario -Catálogo de artículos para el inventario físico, comparativo, sobrantes, faltantes, valuación del inventario físico -Marbetes. Archiva un ejemplar de la carpeta y elabora oficio de entrega de término inventario para la SRM.		
21	Valida oficio de termino de inventario, entrega carpeta a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y los órganos fiscalizadores. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	SRM	-Carpeta -Oficio Entrega

5) Diagrama de Flujo




Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo
SA
SRM
JPAI
KAR
ALM
MC
Almacenes e Inventarios
Inicio
1 Emite circular informando a todas las áreas las fechas en que se llevará a cabo el inventario
Circular
2 Valida circular y tramita firma del SA
Circular
3 Autoriza y da consentimiento a las fechas de toma de inventarios
Circular
4 Elabora oficio invitación a participar dirigido al Órgano Interno de Control y Órganos Fiscalizadores
Oficio
5 Valida oficio invitación y turna al Órgano Interno de Control y Órganos Fiscalizadores
Oficio
6 Recibe información sobre la persona designada para representar al Órgano Interno de Control
7 Verifica el correcto acomodo y clasificación de los bienes, y elabora el croquis de los almacenes
8 Elabora relaciones de los bienes que se encuentren en situación especial, obtiene del sistema el listado base
Listadobase
9 Imprime marbetes
Marbetes
10 Coloca y pega marbetes
Marbetes
11
11 Elabora el catálogo del personal que intervendrá en el inventario.
12 Verifica que estén debidamente señalizadas las áreas ; que no existan documentos pendientes de elaborar o capturar, así como que los registros de los bienes estén actualizados
13 Establece Mesa de Control
14 Procede al corte documental de formas, elabora relación del mismo y asigna a las parejas, las ubicaciones que les correspondan inventariar durante el primer conteo
15 Cada 20 marbetes deberá recibir de las parejas los marbetes ya requisitados de los bienes contados, y vacías su información en el listado base
Listadobase
3


Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo
SRM
JPAI
MC
Almacenes e Inventarios
3
16
Asigna, a las parejas, los bienes que les correspondan inventariar para el segundo conteo
17
Realiza el comparativo de las cifras resultantes del primer y segundo conteo y, determina diferencias en los conteos
SI
¿Existen diferencias?
NO
18
Conjuntamente con las parejas que efectuaron los conteos, realiza el tercer conteo, preferentemente con la participación de los Organos Fiscalizadores aclara diferencias y asienta la cifra definitiva
Listado Base
19
Concluye el requisitado de la cédula de control de marbetes y verifica que los bienes inventariados cuenten con la Identificación de Marbete
Cédula Control de Marbetes
20
Integra carpeta para el SRM y Órganos Fiscalizadores (archiva un ejemplar) y elabora oficio de entrega
Oficio
Carpeta
21
Valida oficio de termino de inventarios y entrega carpeta a la Subdirección de Recursos Financieros (Contabilidad) y Organos Fiscalizadores
Oficio
Carpeta
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Listado de Kardex
Formato de Pruebas Selectivas
Circular informativa
Oficio de Invitación
Listado Base
Acta de Inicio
Marbetes
Cedula de Control de Marbetes
Carpeta de Inventarios
Oficio de Entrega

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Toma Física de Inventarios y Pruebas Selectivas de Bienes de Consumo"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV.	**SA-SRM-A-PO-01**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 154
2) Alcance 154
3) Normas de Operación 154
4) Descripción Narrativa 155
5) Diagrama de Flujo 158
6) Documentos 160
7) Versión 160

1) Objetivo del Procedimiento

Formular e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV a partir de la identificación de las necesidades de los Órganos Técnicos y Administrativos, centrales y foráneos que conforman la entidad, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (PAAAS) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 18, 20, 21, 22 fracción I y 24, su Reglamento en sus Artículos 16, 18 y 21 fracción IV, y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 4.1 .PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS (PAAAS).

La Subdirección de Recursos Materiales integrará y formulará el PAAAS, tomando en cuenta todos los requerimientos y necesidades reales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que soliciten las áreas.

En la formulación del PAAAS de igual forma se contemplarán:

- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;

- Las unidades responsables de su instrumentación;
- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
- Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
- Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

El PAAAS se deberá revisar por el Comité de Adquisiciones y Arrendamientos (CAAS) antes de su publicación en CompraNet y en la página de Internet del Cinvestav, de acuerdo con el presupuesto aprobado para el ejercicio correspondiente, para que realice la formulación de las observaciones y recomendaciones convenientes.

El SA será quién apruebe el PAAAS y lo remitirá al área correspondiente para su publicación.

El PAAAS se deberá poner a disposición del público en general, a través de CompraNet y de la página en Internet del Cinvestav, a más tardar el 31 de enero de cada año al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para tal efecto La Subdirección de Recursos Materiales solicitará a la Coordinación General de Sistemas y Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CGSTIC), la difusión del PAAAS en la página de internet del CINVESTAV. El Responable del Área de Adquisiciones será quien suba el PAAAS al sistema CompraNet.

Para la modificaciones y adecuaciones el PAAAS (de ser el caso) se hace con fundamento en los Artículos 21, y 24 de la LAASSP y 17 de su Reglamento y lo establecido en el númeral 4.1 de sus POBALINES.

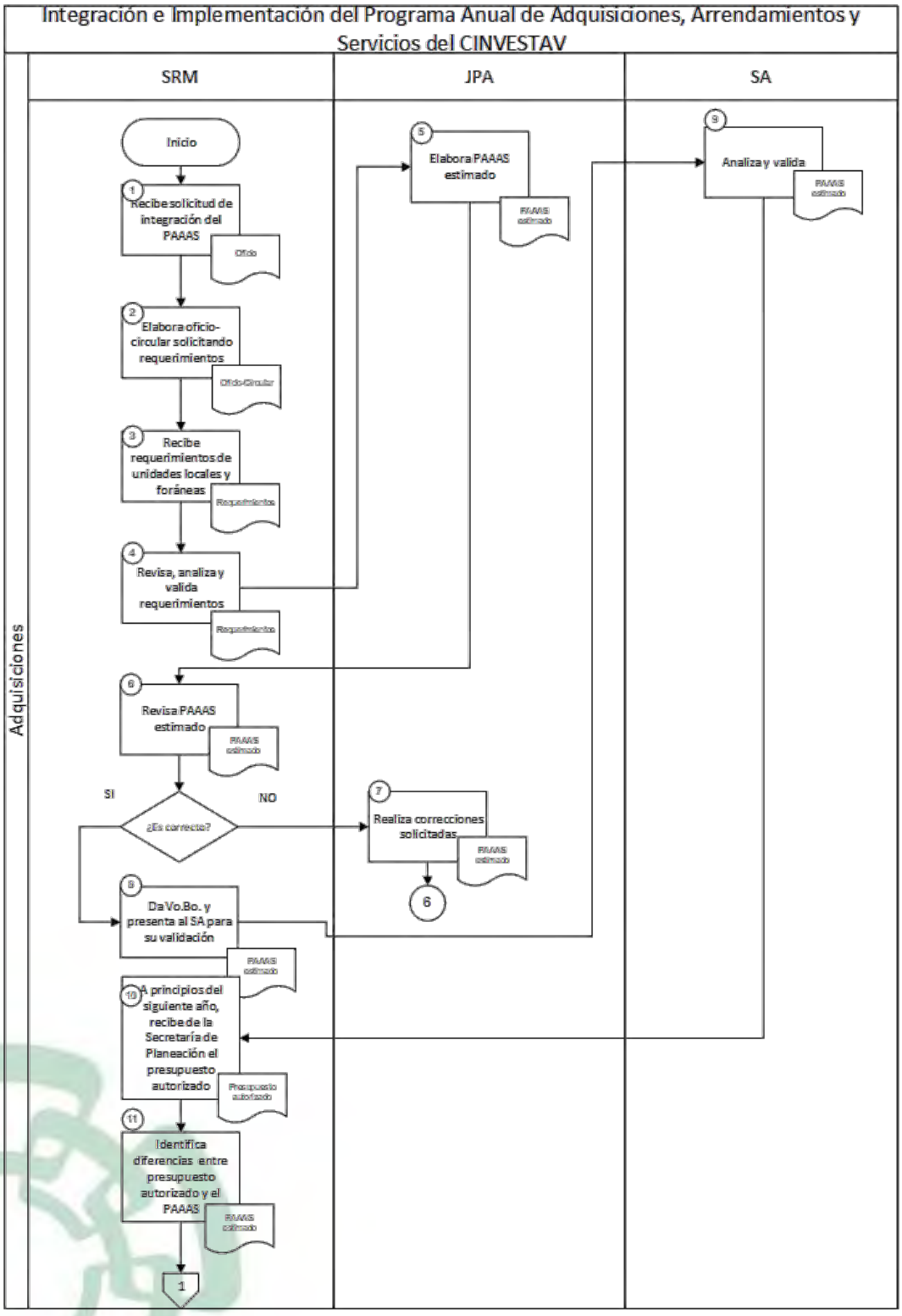
4) Descripción Narrativa

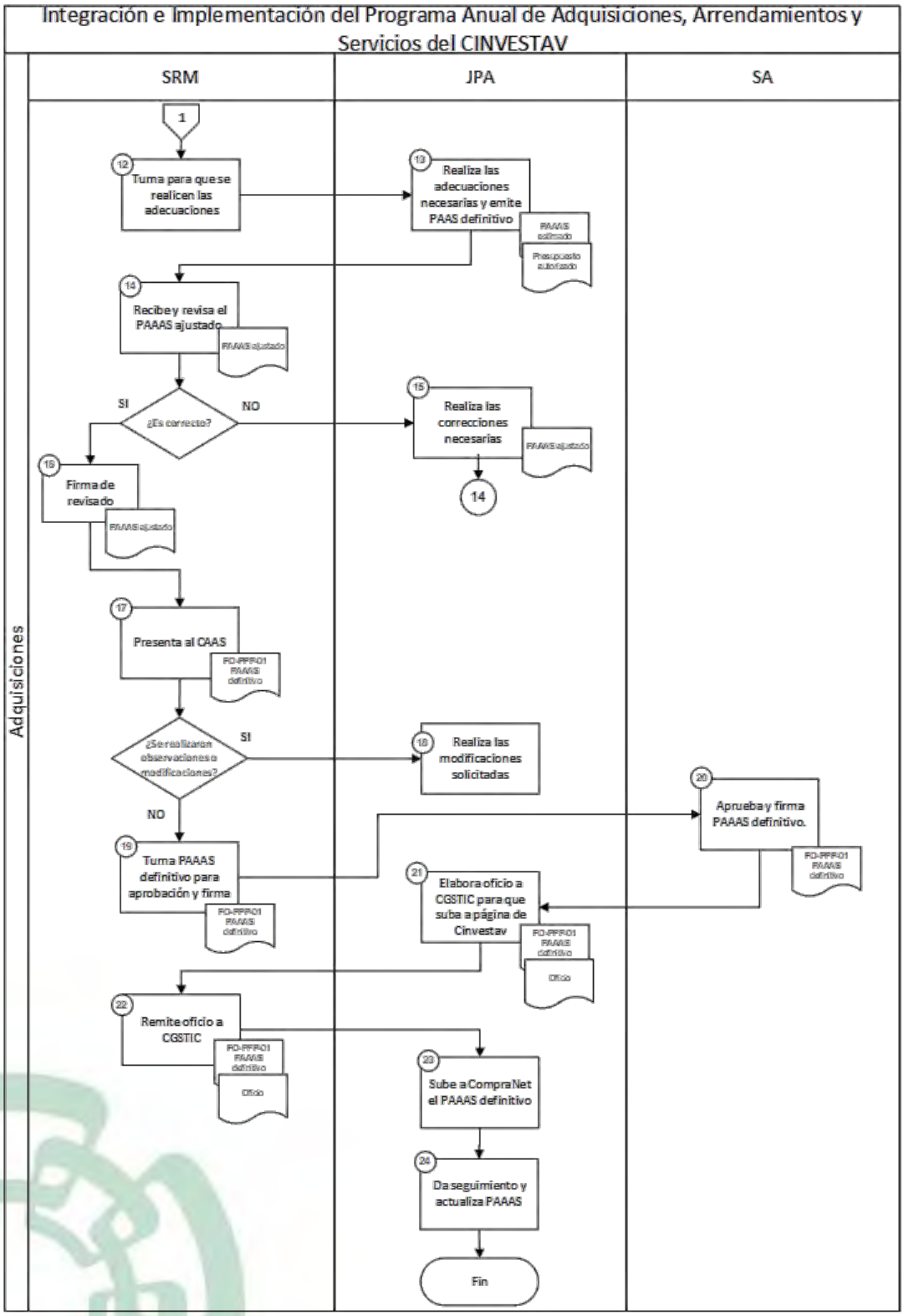
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	En el mes de septiembre, recibe de la Secretaría Administrativa oficio solicitud de integración del PAAAS del siguiente ejercicio fiscal.	SRM	-Oficio
2	Elabora oficio-circular solicitando a las unidades locales y foráneas sus necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, detallando para ello partida, monto, descripción.	SRM	-Oficio
3	Recibe de las unidades locales y foráneas el formato necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	SRM	-Necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Revisa, analiza y valida los requerimientos presupuestales de cada unidad local y foránea. Turna al JPA para su atención.	SRM	-Necesidades en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5	Elabora el PAAAS estimado considerando para ello: • Niveles de inventario (índices de rotación y proyección de consumo). • Estimación preliminar de los precios de los bienes o servicios (a través de CompraNet, históricos actualizados mediante el INPC o precios oficiales aplicables). • Consolidación de bienes o servicios. • Contrataciones plurianuales. Turna al SRM para su revisión.	JPA.	-PAAAS estimado
6	Recibe y revisa el PAAAS estimado. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 8.	SRM	-PAAAS estimado
7	Realiza las correcciones solicitadas. Continúa en la actividad 6	JPA	-PAAAS estimado
8	Da Vo. Bo. al PAAAS estimado y remite al SA para su validación.	SRM	-PAAAS estimado
9	Analiza y valida el PAAAS estimado. Turna al SRM.	SA	-PAAAS estimado
10	A principios del siguiente año, recibe de la Secretaría de Planeación el oficio con el presupuesto autorizado para el ejercicio con los techos presupuestales autorizados para cada área por partida para adecuar el PAAAS al techo presupuestario.	SRM	-Oficio -Presupuesto autorizado
11	Identifica las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste se ajusten a su techo presupuestal autorizado.	SRM	-Presupuesto autorizado -PAAAS estimado
12	Turna al JPA para que realice las adecuaciones necesarias (de ser el caso) y emita el PAAAS ajustado.	SRM	-Presupuesto autorizado -PAAAS estimado
13	Realiza las adecuaciones necesarias y emite el PAAAS ajustado. Turna al SRM para su revisión.	JPA	-Presupuesto autorizado -PAAAS ajustado

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Recibe y revisa el PAAAS ajustado. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 15. Sí: Continúa en la actividad 16.	SRM	-PAAAS ajustado
15	Turna al JPA para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 13	SRM	-PAAAS ajustado
16	Firma de revisado para presentación al CAAS	SRM	-PAAAS ajustado
17	Presenta el PAAAS ajustado en la primera sesión del CAAS para su análisis y en su caso emisión de recomendaciones y observaciones. ¿Se hicieron observaciones o modificaciones? Sí: Continúa en la actividad 18. No: Continúa en la actividad 19.	SRM	-PAAAS ajustado
18	Realiza las modificaciones solicitadas por el CAAS.	JPA	-PAAAS ajustado
19	Turna PAAAS definitivo al SA para aprobación y firma	SRM	-FO-PPP-01 PAAAS
20	Aprueba y firma PAAAS definitivo. Lo remite al SRM	SA	-FO-PPP-01 PAAAS
21	Elabora oficio para firma del SRM, dirigido a la CGSTIC solicitando que suba el PAAAS definitivo a la página de internet del CINVESTAV a más tardar el 31 de enero.	JPA	-Oficio
22	Remite oficio para subir el PAAAS definitivo a la página de internet a la CGSTIC.	SRM	-Oficio -FO-PPP-01 PAAAS
23	Sube a la página de CompraNet el PAAAS definitivo a más tardar el 31 de enero.	JPA	-FO-PPP-01 PAAAS
24	Da seguimiento y actualiza el PAAAS con base en el análisis del presupuesto autorizado, por observaciones y recomendaciones emitidas por el CAAS del CINVESTAV o por el aumento o disminución del presupuesto durante el ejercicio fiscal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JPA	

5) Diagrama de Flujo




Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV
SRM
JPA
SA
Adquisiciones
1
12 Turna para que se realicen las adecuaciones
13 Realiza las adecuaciones necesarias y emite PAAS definitivo
PAAAS definido
Presupuesto autorizado
14 Recibe y revisa el PAAAS ajustado
PAAAS ajustado
SI
¿Es correcto?
NO
15 Realiza las correcciones necesarias
PAAAS ajustado
14
16 Firma de revisado
PAAAS ajustado
17 Presenta al CAAS
FO-PFF01 PAAAS definitivo
¿Se realizaron observaciones o modificaciones?
SI
18 Realiza las modificaciones solicitadas
NO
19 Turna PAAAS definitivo para aprobación y firma
FO-PFF01 PAAAS definitivo
20 Aprueba y firma PAAAS definitivo.
FO-PFF01 PAAAS definitivo
21 Elabora oficio a CGSTIC para que suba a página de Cinvestav
FO-PFF01 PAAAS definitivo
Oficio
22 Remite oficio a CGSTIC
FO-PFF01 PAAAS definitivo
Oficio
23 Sube a CompraNet el PAAAS definitivo
24 Da seguimiento y actualiza PAAAS
Fin

6) Documentos

NOMBRE
FO-PPP-01 Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Integración e Implementación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Elaboración e Integración de Requisiciones

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Elaboración e Integración de Requisiciones	**SA-SRM-A-PO-02**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 162
2) Alcance 162
3) Normas de Operación 162
4) Descripción Narrativa 166
5) Diagrama de Flujo 167
6) Documentos 168
7) Versión 168

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para coordinar a las Áreas Requirentes (AR), Tecnicas (AT) y Contratantes (AC) en la tramitación de las solicitudes de requerimientos formulados por éstas, mediante el procedimiento de Elaboración e Integración de Requisiciones, apegándose a lo dispuesto en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), su Reglamento, sus Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV (POBALINES) y demás normatividad aplicable.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Elaboración se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 25, 26 sexto párrafo, su Reglamento en sus Artículos 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 33 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 3 POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, 4.2 REQUISICIONES DE COMPRA, 4.4 INVESTIGACIÓN DE MERCADO y los demás referenciados dentro de estos.

Las AR serán responsables de planear, programar y presupuestar sus requerimientos específicos, tanto de bienes como de servicios. Para áreas administrativas, los titulares de las AR o AT, con un nivel no inferior a Subdirector, serán quienes suscriban las REQUISICIONES de compra de bienes o contratación de servicios. Para los Departamentos de Investigación y Unidades Foráneas (UF), el nivel mínimo para

suscribir las REQUISICIONES de compra de bienes o contratación de servicios, serán los Coordinadores Académicos o Técnicos.

La REQUISICIÓN, será el documento con el que las AR formalizarán su petición de adquisición de un bien y/o servicio. Cuando la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran no pueden ser detallados en la REQUISICIÓN, se deberá de acompañar de un anexo técnico, con una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados que garanticen las mismas condiciones a los oferentes o proveedores. La REQUISICIÓN de compra de bienes o contratación de servicios deberá ir acompañada de la autorización presupuestal y el sello de no existencia.

La Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del Área de Almacenes e Inventarios o en su caso, las Subdirecciones Administrativas a través de los almacenes de las UF, verificarán la existencia de aquellos bienes que por su naturaleza se puedan tener en existencia y de no contarse con ellos, se iniciarán los procedimientos administrativos correspondientes.

Todas las requisiciones afectas a la LAASSP, cuyo importe sea igual o superior a la cantidad 300 UMA, invariablemente deberán incluirse en el sistema COMPRANET y podrán adjudicarse a través de esta plataforma. Asímismo se requerirá que las AR anexen al menos la siguiente documentación:

- Investigación de mercado.
- Suficiencia presupuestal.
- Anexo técnico con las características y/o especificaciones técnicas.
- El nombre y los datos de identificación de la o las normas que deberán cumplirse en términos de los artículos 31 y 39, fracción II, inciso d del REGLAMENTO.
- Si la contratación rebasa un ejercicio presupuestal o inicia su vigencia en el ejercicio fiscal inmediato siguiente, deberá acompañarse de las autorizaciones a que se refiere el numeral 4.6. de los POBALINES.
- En caso de la adquisición de bienes de inversión clasificados en el capítulo 5000, se deberá entregar el oficio de liberación de inversión correspondiente.
- Tratándose de bienes y servicios catalogados como TIC, se deberá acompañar la autorización desde el punto de vista técnico de la Coordinación General de Servicios de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del CINVESTAV (CGSTIC), las sugerencias y observaciones del estudio de factibilidad emitidas por el Órgano Interno de Control (OIC), y cuando proceda, el pronunciamiento que corresponda desde el punto de vista técnico que emita la Unidad de Gobierno Digital.
- Para consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá adjuntar: los oficios de no existencia de personal, y de trabajo no existentes, copia de la autorización emitida por el DIRECTOR, o del servidor público en quien se haya delegado tal facultad para la erogación del gasto que corresponda, así como el dictamen a que se refiere el artículo 19 de la LAASSP .
- La autorización expresa para el otorgamiento de anticipos, conforme al numeral 3.13. de los POBALINES.

- Cuando corresponda, el escrito de justificación de procedencia de excepción a la licitación pública.
- Señalar los criterios y términos para la evaluación de las proposiciones, y en el caso del mecanismo de evaluación de puntos y porcentajes, la ponderación de los rubros y subrubros correspondientes. Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica deberá participar un representante de cada área.
- En caso de requerir reducción de plazos en los procesos de licitación pública, la justificación correspondiente debidamente fundada, motivada y firmada.
- En el caso de Invitación a cuando menos tres proveedores o Adjudicación Directa, relación de un mínimo de tres personas físicas o morales que podrían ser consideradas en el proceso de contratación.
- En los casos de arrendamiento de bienes muebles, el estudio de factibilidad, conforme al numeral 3.1. de los POBALINES.
- Para la contratación de honorarios por servicios profesionales, técnicos, administrativos, jurídicos, prestados por personas físicas (capítulo 3000), la documentación descrita en el numeral 5.7. de los POBALINES.

Cuando se trate de REQUISICIONES con un monto menor o igual a $ 2,500.00 pesos sólo se aceptarán las de fideicomisos y de fondos alternos y se dará trámite normal de compra, por lo que refiere a recursos fiscales las AR no elaborarán REQUISICIÓN y deberán realizar la compra directamente a través su fondo fijo. Lo anterior, siempre y cuando no se fraccionen las compras para quedar comprendidas en este supuesto.

En el caso de bienes, la REQUISICIÓN contendrá una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas de los bienes solicitados en la misma REQUISICIÓN o en documento anexo, la autorización del servidor público o responsable del proyecto del AR, y en ella se hará constar con sello de no existencia estampado por el almacén correspondiente en los casos de adquisición de materiales la no existencia o el nivel de inventario de los bienes de las mismas características que se pretenda adquirir, justificando la insuficiencia del nivel de inventario, también deberá contener el sello y firma de autorización de la suficiencia presupuestal que al efecto emita la Subdirección de Recursos Financieros.
En el caso de servicios, la REQUISICIÓN abarcará una descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones técnicas del servicio solicitado, la autorización del servidor público o Responsable del Proyecto del AR, además el sello y firma de autorización de la suficiencia presupuestal que al efecto emita la Subdirección de Recursos Financieros

La descripción a que hacen mención los dos párrafos anteriores, la deberá contener la REQUISICIÓN, independientemente de que el procedimiento de contratación se lleve a cabo mediante los procedimientos de LP, o a través de los supuestos de excepción establecidos en la LAASSP y su REGLAMENTO.

La REQUISICIÓN conteniendo la autorización presupuestal y el sello de no existencia, deberá remitirse a la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, a las Subdirecciones Administrativas de las UF,

donde se analizará la procedencia de realizar o no la adquisición. En caso de que la Subdirección de Recursos Materiales o las Subdirecciones Administrativas de las UF consideren la no precedencia de la adquisición del bien o contratación del servicio, deberán comunicarlo por escrito al AR en un plazo máximo de 5 días hábiles.

Los bienes y servicios que requieran o soliciten las AR, deberán soportarse en una investigación de mercado que las AR y/o AT realicen previo al inicio del procedimiento de contratación, autorizada por el titular del AR.

El AR y/o AT conjuntamente con la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán los responsables de realizar la investigación de mercado, de conformidad con la LAASSP su REGLAMENTO y los POBALINES.

La investigación de mercado que realicen las AR podrá efectuarse considerando por lo menos dos de las siguientes fuentes de información:

- Información disponible en COMPRANET.
- Cuando la información no se encuentre en COMPRANET, antecedentes en el CINVESTAV, de contrataciones de los bienes, arrendamientos o servicios iguales o de la misma naturaleza de los que se pretende contratar, considerando las mismas condiciones y características
- De organismos especializados públicos o privados (cámaras, asociaciones, agrupaciones industriales, comerciales o de servicios) del ramo correspondiente;
- De fabricantes, proveedores, distribuidores, comercializadores de bienes o prestadores del servicio, del ramo correspondiente.

La investigación de mercado que realice la Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del área de Adquisiciones, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, se hará obligatoriamente por:

- COMPRANET, o
- Una combinación de fuentes de información descritas en el inciso anterior.

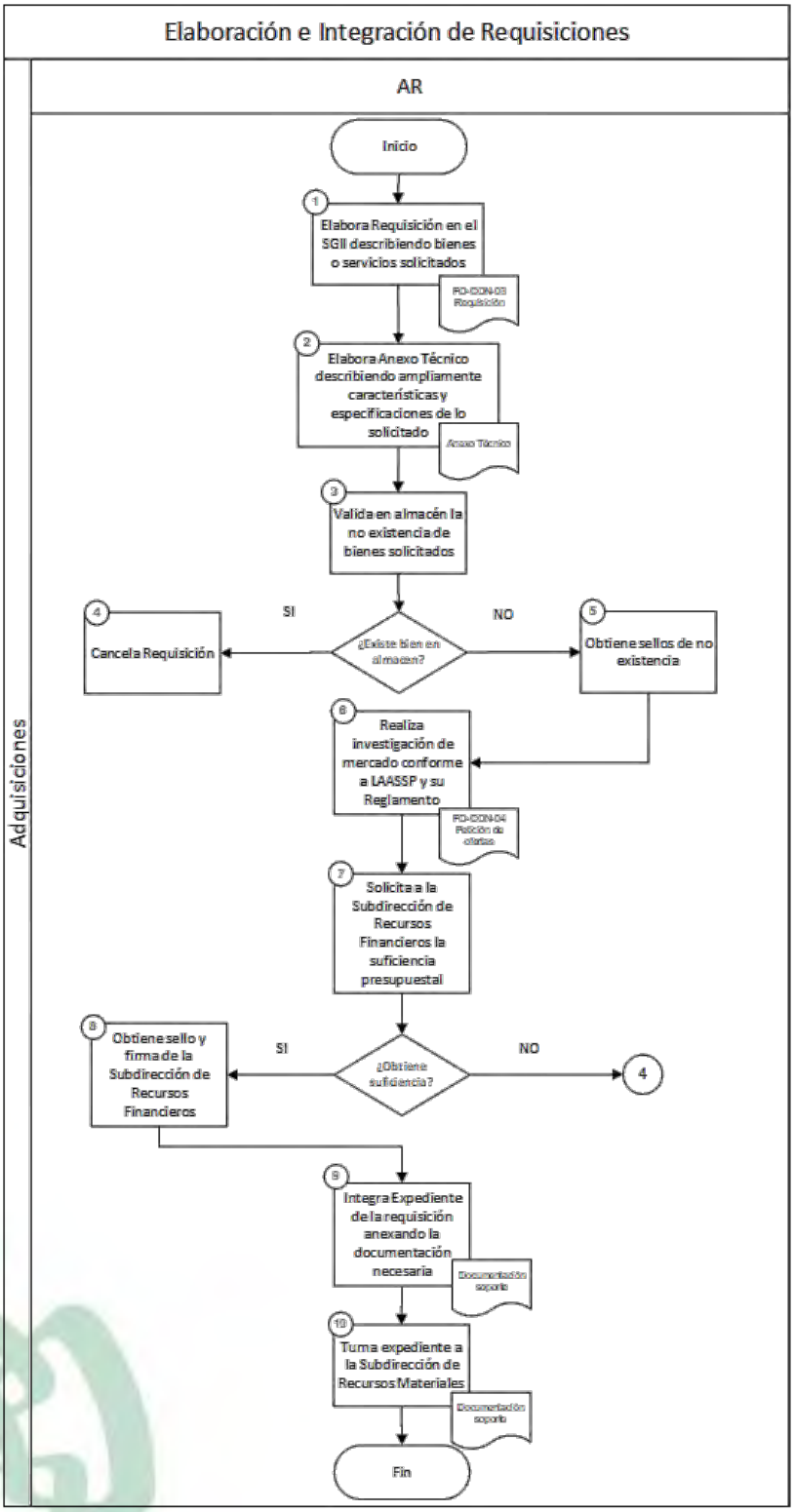
En todos los casos, el análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará considerando las mismas condiciones en cuanto a plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios, moneda a cotizar, forma y términos de pago, características técnicas de los bienes o servicios, y demás circunstancias que resulten aplicables, y que permitan la comparación entre bienes o servicios iguales o de la misma naturaleza.

La información que sirva de sustento para la investigación demercado, podrá tener una temporalidad ilimitada; sin embargo, la investigación de mercado deberá ser realizada dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de la REQUISICIÓN o solicitud de contratación.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Elabora la requisición en el sistema SGII describiendo los bienes o servicios solicitados.	AR	-FO-CON-03 Requisición
2	Elabora anexo técnico con descripción amplia y suficiente de las características y especificaciones de los bienes o servicios requeridos.	AR	-Anexo Técnico
3	En el caso de bienes valida en almacen la no existencia de estos. ¿Existe el bien en almacen? Sí: Ir a la actividad 4 No: Ir a la actividad 5	AR	
4	Cancela Requisición **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AR	
5	Obtiene del área de almacenes los sellos correspondientes a la no existencia de los bienes solicitados.	AR	
6	Realiza investigación de mercado conforme a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento.	AR	-FO-CON-04 Petición de Ofertas
7	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal. ¿Obtiene suficiencia presupuestal? No: Ir a la actividad 4 Sí: Ir a la actividad 8	AR	
8	Obtiene sello y firma de la Subdirección de Recursos Financieros	AR	
9	Integra el expediente de la requisición consistente en los siguientes documentos: • Requisición de compra • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros • Anexo Técnico • Investigación de mercado con solicitud de cotizaciones.	AR	-Documentación Soporte
10	Turna a la Subdirección de Recursos Materiales para realizar el procedimiento de contratación. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	AR	-Documentación Soporte

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de compra
FO-CON-04 Petición de Ofertas.
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Elaboración e Integración de Requisiciones"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública	SA-SRM-A-PO-03

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 170
2) Alcance 170
3) Normas de Operación 170
4) Descripción Narrativa 173
5) Diagrama de Flujo 180
6) Documentos 185
7) Versión 185

1) Objetivo del Procedimiento

Satisfacer los requerimientos formulados por las todas las áreas del CINVESTAV, mediante la instrumentación del procedimiento de licitación pública nacional o internacional regulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), a efecto de que éstas cuenten con los recursos materiales y servicios que les permitan realizar sus funciones, mediante la selección del proveedor que asegure al CINVESTAV la obtención de las mejores condiciones de contratación prevalecientes en el mercado, mediante la libre participación del mayor número de interesados.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Licitación Pública (LP) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 10, 26, 26 Bis, 27, 28, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, 36, 37, 38 y 39; su Reglamento en sus Artículos 35, 36, 37, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58 y 59; la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8, y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.0 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.1 ASPECTOS GENERALES, 5.2 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.4 LICITACIÓN PÚBLICA, 6.0 ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES 8.0 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES y los demás referenciados dentro de estos.

El CINVESTAV dentro su proceso de Licitación Pública para la contratación de bienes, muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para la Institución, haciendo un gasto eficiente de los recursos asignados por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas debidamente reguladas y sustentadas normativamente, dando cumplimiento a las mejores prácticas para el estado, en cuanto a economía, eficiencia y funcionalidad, tomando como referencia los principios de austeridad, respecto a precio, calidad, características de los productos o servicios, libre competencia, igualdad, transparencia y rendición de cuentas.

El Secretario Administrativo, el SRM, los Directores y Subdirectores Administrativos de las Unidades Foráneas (UF), serán los únicos facultados para convocar a procedimientos de LP.

El titular de la Subdirección de Recursos Materiales y los Subdirectores Administrativos de las UF podrán, indistintamente, presidir los actos de dicho procedimientos de contratación.

La Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del área de Adquisiciones, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF realizarán las Licitaciones Públicas, en los términos previstos por la LAASSP y su REGLAMENTO, para lo cual las Áreas Requirentes enviarán sus solicitudes para adquisición, arrendamiento de bienes muebles o contratación de servicios incluyendo en lo aplicable la documentación relacionada en los numerales 4.2., y 5.6.3, y el punto 6 de los POBALINES.

Las LP serán preferentemente electrónicas, por lo cual se permitirá la participación de los licitantes a través de COMPRANET y se utilizarán medios de identificación electrónica a cargo de la SFP.

El procedimiento de LP nacional o internacional se lleva a cabo conforme a las siguientes etapas:

- Publicación de la convocatoria en COMPRANET y envío del resumen de la convocatoria para su publicación en el DOF.
- Junta(s) de Aclaraciones a la convocatoria.
- Acto de presentación y apertura de proposiciones.
- Evaluación detallada de proposiciones.
- Realización de pruebas y visitas, en su caso.
- Fallo.
- Formalización del contrato pedido.
- Plazo para la recepción de los bienes, para el inicio del arrendamiento o para la prestación del servicio.

La Subdirección de Recursos Materiales, y en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, conjuntamente con las AR y/o AT elaborarán las convocatorias de LP, en las cuales se establecerán los requisitos y su fundamentación.

La elaboración del proyecto de convocatoria y su calendarización se debe realizar en apego a los Artículos de la LAASSP: 10, 26, 26 Bis, 29, 36, 39, 44, 47, 53 Bis, 55 y 66; y lo que establece su Reglamento en sus Artículos: 11, 35, 37, 39, 40, 44, 80, 81, 85, 87, 88, 94 y 95.

La difusión y publicación de la convocatoria debe efectuarse con base a los Artículos: 29, 30, 33 y 33 Bis, de la LAASSP y en su Reglamento en los Artículos: 39, 41, 42, 45 y 46.

La(s) junta(s) de aclaraciones debe(n) efectuarse con base a los Artículos: 33, 33 Bis de la LAASSP y en su Reglamento en los Artículos: 45 y 46.

Por lo que corresponde a la junta de aclaraciones, invariablemente deberá asistir al acto un representante del AR y/o Área Técnica (AT) de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la contratación, a fin de que se resuelvan en forma clara y precisa las dudas y planteamientos de carácter técnico formulados por los licitantes, relacionados con los aspectos contenidos en la convocatoria. Se convocará a dichos actos a un representante del área de asuntos jurídicos y del OIC.

El acta de presentación y apertura de proposiciones debe estar de acuerdo a lo que indica la LAASSP en sus Artículos: 35 fracción III, 37 Bis y 38, lo establecido en su Reglamento en los Artículos: 47 y 48.

La evaluación de los aspectos legales de las proposiciones se realiza en cumplimiento a lo que indica la LAASSP en sus Artículos: 29 fracción V, 36, 36 Bis, 50 y 60, lo establecido en su Reglamento en los Artículos: 2, fracciones I y XI y 47.

Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones se efectúan en apego a la LAASSP y en sus Artículos: 29 fracciones X y XIII y 36, lo indicado en el Reglamento en sus Artículos: 39, 51 y 52.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones, proporcionará al (representante(s) del AR y/o AT, una copia simple y en medio electrónico (CD-ROM), las proposiciones recibidas, a efecto de que realicen la evaluación técnica correspondiente. La Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, recibirán por escrito el resultado de la evaluación realizada, debidamente firmada por el servidor público responsable de la evaluación de las proposiciones que se hayan realizado.

En lo referente a analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones se debe dar cumplimiento a lo que indica la LAASSP en sus Artículos: 36, 36 Bis, 38 y 39, lo indicado en su Reglamento en los Artículos: 51, 52, 53, 55 y 56.

El fallo se emite y difunde en apego a lo indicado en la LAASSP en sus Artículos 37 y 37 Bis y en su Reglamento en el Artículo 58.

Una vez comunicado el fallo de la LP, la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, procederán a la elaboración del contrato o pedido respectivo, mismo que deberá ser firmado previo a su formalización, por el servidor público responsable de administrar y vigilar su cumplimiento, así como por la persona o el representante legal de la empresa adjudicada.

Los documentos que se generen en razón del procedimiento de contratación formarán parte del expediente de contratación y serán suscritos por los servidores públicos que en él intervengan, señalando nombre y cargo.

Los expedientes de cada procedimiento de contratación de LP que realicen la Subdirección de Recursos Materiales y las UF, se integrarán con el siguiente contenido en lo aplicable:

- En su caso anexo técnico.
- FO-CON-03 Requisición

- FO-CON-04 Petición de Ofertas.
- FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
- Póliza de garantía (en su caso).
- Bases de Licitación.
- Lista de sancionados e inhabilitados.
- Oficios de invitación a eventos y avisos.
- FO-CON-06 Calendario de Eventos.
- Acta de diferimiento, lista y acuse (en su caso).
- Acta de visita, lista, anexo y acuse (en su caso).
- FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones, lista, anexo y acuse.
- Documentos de las preguntas y de las respuestas de la Junta de Aclaraciones.
- FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones.
- FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, lista, anexo y acuse.
- Documentación legal.
- Propuestas técnicas y económicas.
- FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica.
- FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica.
- Dictamen de Adjudicación.
- Acta de diferimiento de fallo (en su caso).
- FO-CON-13 Acta de Fallo.
- Acta de fe de erratas (en su caso).
- Pedidos o contratos celebrados.
- Copia de fianza.
- Facturas.

La totalidad de los documentos que integren el expediente deberán estar debidamente foliados y si alguno de los documentos que integran el expediente no se obtiene, se sustituirá con la justificación respectiva.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros Requisición de Compra y lo turna al JPA para revisión de documentación.	Ventanilla	-FO-CON-03 Requisición -FO-CON-04 Petición de Ofertas -FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado -Cotizaciones

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-Suficiencia presupuestal -Anexo técnico -Oficio de verificación del área usuaria de no trabajos similares (de ser el caso)
2	Recibe y verifica que el área requirente del bien o servicio envíe: • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Anexo técnico. • Investigación de mercado con solicitud de cotizaciones. • Oficio de verificación del área usuaria de que no se cuenta con trabajos iguales o similares al que se requiere contratar (solo en caso de solicitar Estudios e Investigaciones y Asesorías). ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	JPA	-Documentación soporte
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo, ir a la actividad 1.	JPA	-Oficio
4	Prepara las bases del proceso licitatorio y la convocatoria del mismo, de acuerdo al carácter que se le haya determinado, así como calendario de eventos y resumen de convocatoria con base en la LAASSP y su Reglamento. Turna al SRM para firma.	JPA	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
5	Recibe y revisa bases, convocatoria, calendario de eventos y resumen de convocatoria. ¿Son correctos? No: Continúa en la actividad 6. Sí: Continúa en la actividad 7.	SRM	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
6	Devuelve al JPA para que realice correcciones. Continúa en la actividad 4.	SRM	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
7	Firma las bases, convocatoria, calendario de eventos y resumen de convocatoria. Turna al JPA e instruye para que inicie el trámite de publicación respectiva.	SRM	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
8	Recibe bases, convocatoria, calendario de eventos y resumen de convocatoria. Turna el resumen de convocatoria al RL para la publicación del resumen de convocatoria en el DOF.	JPA	-Bases -Convocatoria -FO-CON-06 Calendario de Eventos -FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
9	Recibe el Resumen de Convocatoria y elabora solicitud de recursos a la Subdirección de Recursos Financieros, para trámite de pago de la publicación del resumen de convocatoria en el DOF. Turna al SRM para su autorización.	RL	-Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar.
10	Recibe la Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar, revisa que sea correcto. No: Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa en la actividad 9. Sí: Continúa en actividad 11.	SRM	-Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar.
11	Firma la solicitud de recursos financieros para pago de gastos por comprobar y turna al RL.	SRM	-Solicitud de Recursos Financieros para Pago de Gastos por Comprobar.
12	Gestiona el pago de gasto por comprobar y realiza el pago correspondiente. Sube el resumen de convocatoria a la página de internet del DOF, siguiendo las instrucciones de la misma.	RL	-FO-CON-07 Resumen de Convocatoria

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
13	Sube la convocatoria y anexos a CompraNet, para que se publiquen de manera simultánea con la publicación del Resumen de Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Obtiene acuse de recibo.	JPA	-Convocatoria -Acuse
14	Elabora oficios de invitación a funcionarios, para solicitar su asistencia a los diferentes actos del procedimiento de licitación pública a: • Órgano Interno de Control • Subdirección de Asuntos Jurídicos • Área requirente y/o Técnica Turna al SRM para firma.	RL	-Oficio
15	Recibe y revisa los oficios de invitación a funcionarios. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 16. Si: Continua en la actividad 17.	SRM	-Oficio
16	Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa en la actividad 14.	SRM	
17	Firma y envía los oficios de invitación a los funcionarios.	SRM	-Oficio
18	Preside el acto de Junta de Aclaraciones de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Dependiendo del carácter del procedimiento (presencial, electrónico o mixto), se deberá verificar en CompraNet, si algún licitante optó por enviar sus preguntas a través de este Sistema a más tardar 24 horas de anticipación a la junta y que haya enviado escrito de interés de participar en la licitación.	SRM	-Lista de Asistencia
19	Elabora oficio dirigido al área requirente con las preguntas de carácter técnico que hayan formulado los licitantes. Turna al SRM para firma	RL	-Oficio
20	Recibe, revisa, firma y envía oficio al área requirente para que realice las respuestas de carácter técnico.	SRM.	-Oficio
21	Recibe las respuestas del área requirente a las preguntas de carácter técnico. Turna al RL	SRM	-Oficio.
22	Elabora respuestas a los cuestionamientos de tipo administrativo que hayan formulado los licitantes. Turna al RL	JPA	-Oficio

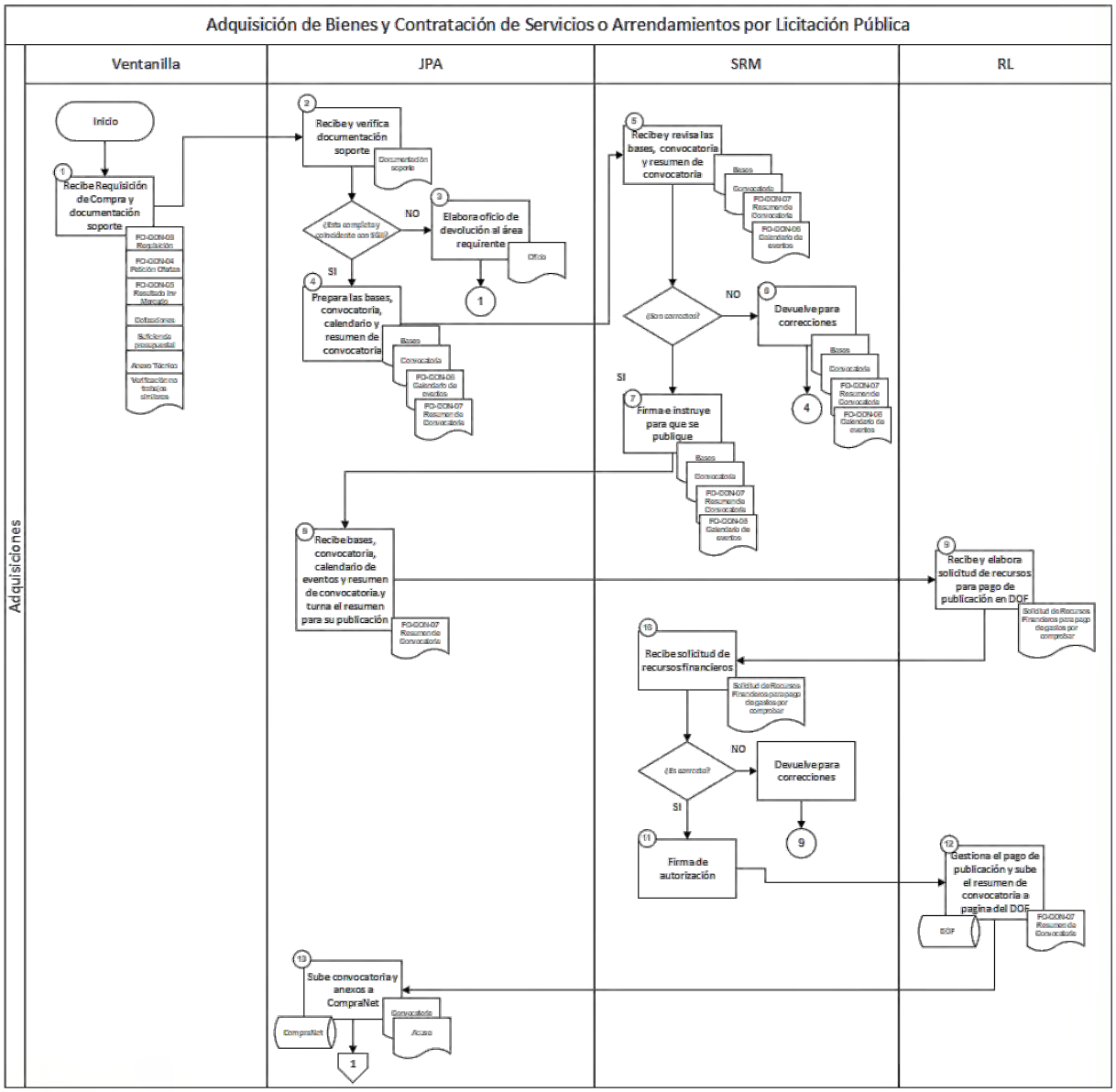
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
23	Elabora el acta del evento de la Junta de Aclaraciones, en la cual se incluirán las preguntas y respuestas a las mismas y se asentará que lo acordado será considerado como parte integrante de la propia convocatoria. Turna al SRM para firma.	RL	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
24	Firma acta de Junta de Aclaraciones y turna al JPA.	SRM	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
25	Sube a CompraNet, el Acta de Junta de Aclaraciones obteniendo el acuse de recibo correspondiente, envía copia de la misma a los participantes. Turna al RL para integración en el expediente.	JPA	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
26	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, conforme a lo solicitado en la convocatoria y entrega al SRM para que presida el evento.	RL	
27	Preside el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora establecida en la convocatoria, pasa lista a los asistentes al acto.	SRM	-Lista de Asistencia
28	Verifica la recepción vía CompraNet o físicamente de propuestas técnicas y económicas de los licitantes interesados en participar (dependiendo del carácter del procedimiento). Revisa si se presenta por lo menos 1 propuesta. No existen, se declara desierto el procedimiento licitatorio, convocando a una segunda licitación, continúa en la actividad 4. Si existen, ir a la actividad 29.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.
29	Procede a la apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) recibidos vía CompraNet o física en este acto y los revisa conforme a lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y lo previsto en la Convocatoria.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.
30	Revisa si al menos una propuesta técnica cumple cuantitativamente con lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y a lo previsto en la Convocatoria. No cumplen, ir a la actividad 31.	SRM	-FO-CON-09 Formato de verificación para revisar proposiciones

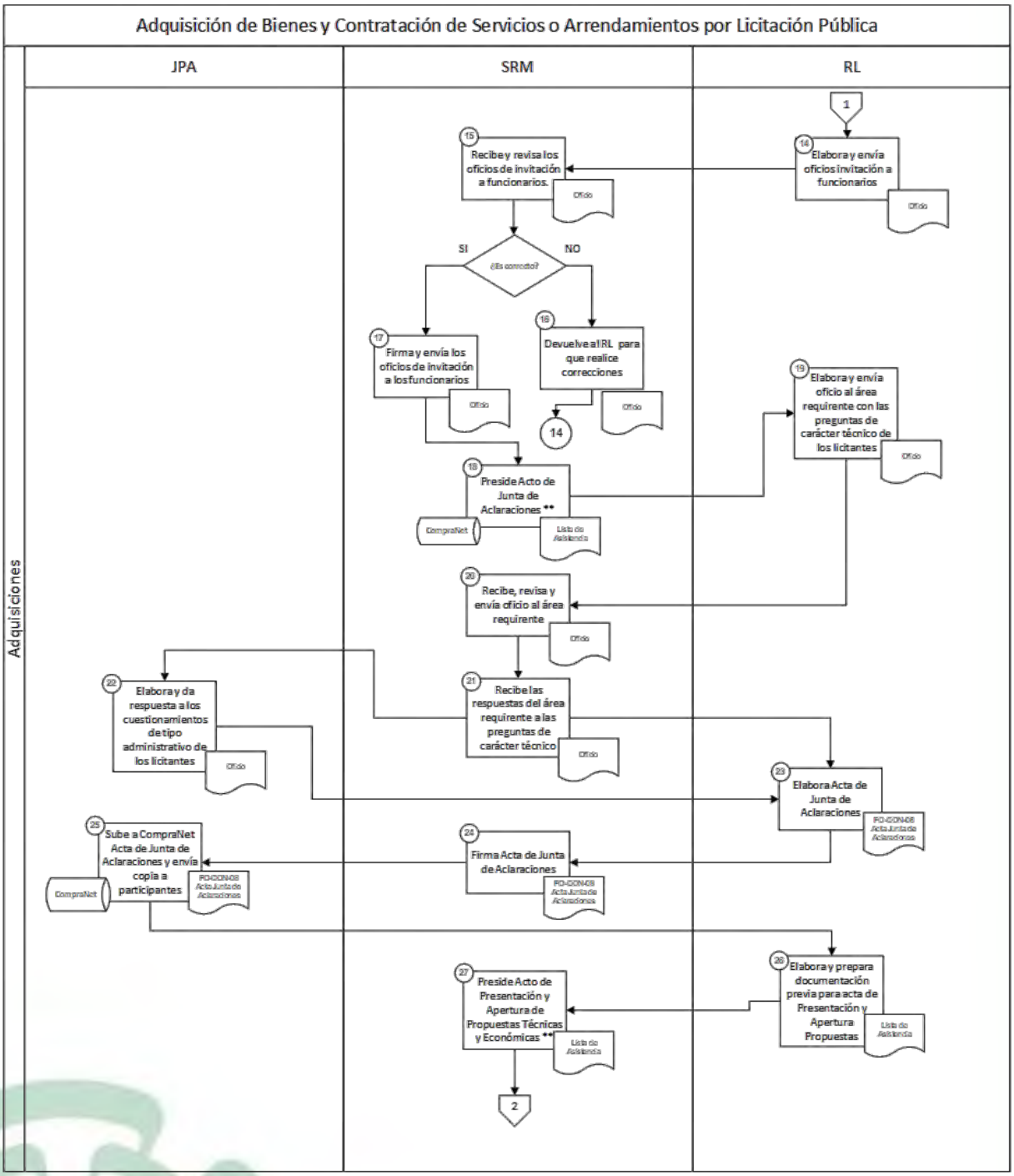
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Si cumplen, ir a la actividad 32.		
31	Declara desierto el procedimiento licitatorio, asentando en el acta las causas y regresa la actividad 4.	SRM	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
32	Levanta Acta de Presentación y Apertura de Propuestas que firman los participantes del evento y los servidores públicos autorizados, haciendo constar las que son aceptadas para su análisis y en su caso, las que hayan sido rechazadas se detallan los motivos de su desechamiento, y les entrega copia a los asistentes. Turna Acta al JPA.	SRM	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
33	Sube a CompraNet el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	JPA	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas -Acuse
34	Efectúa análisis y evaluación de la documentación legal y administrativa solicitada en la Convocatoria de la(s) propuesta(s) técnicas presentada(s) ¿Cumple con lo solicitado? No, desecha la propuesta y asenta las razones debidamente fundadas y motivadas en el FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica. Sí, ir a la actividad 35	RL / JPA	-Propuestas técnicas
35	Elabora oficio al área requirente y/o técnica Turna al SRM para firma.	RL	-Oficio -Propuestas técnicas
36	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 37. Sí: Continúa en la actividad 38.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
37	Regresa al RL para que realice las correcciones. Continúa en la actividad 35.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
38	Firma el oficio y envía al área requirente y/o técnica las propuestas suceptibles de ser evaluadas técnicamente para que lleve a cabo la evaluación y análisis y emita el dictamen técnico.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas

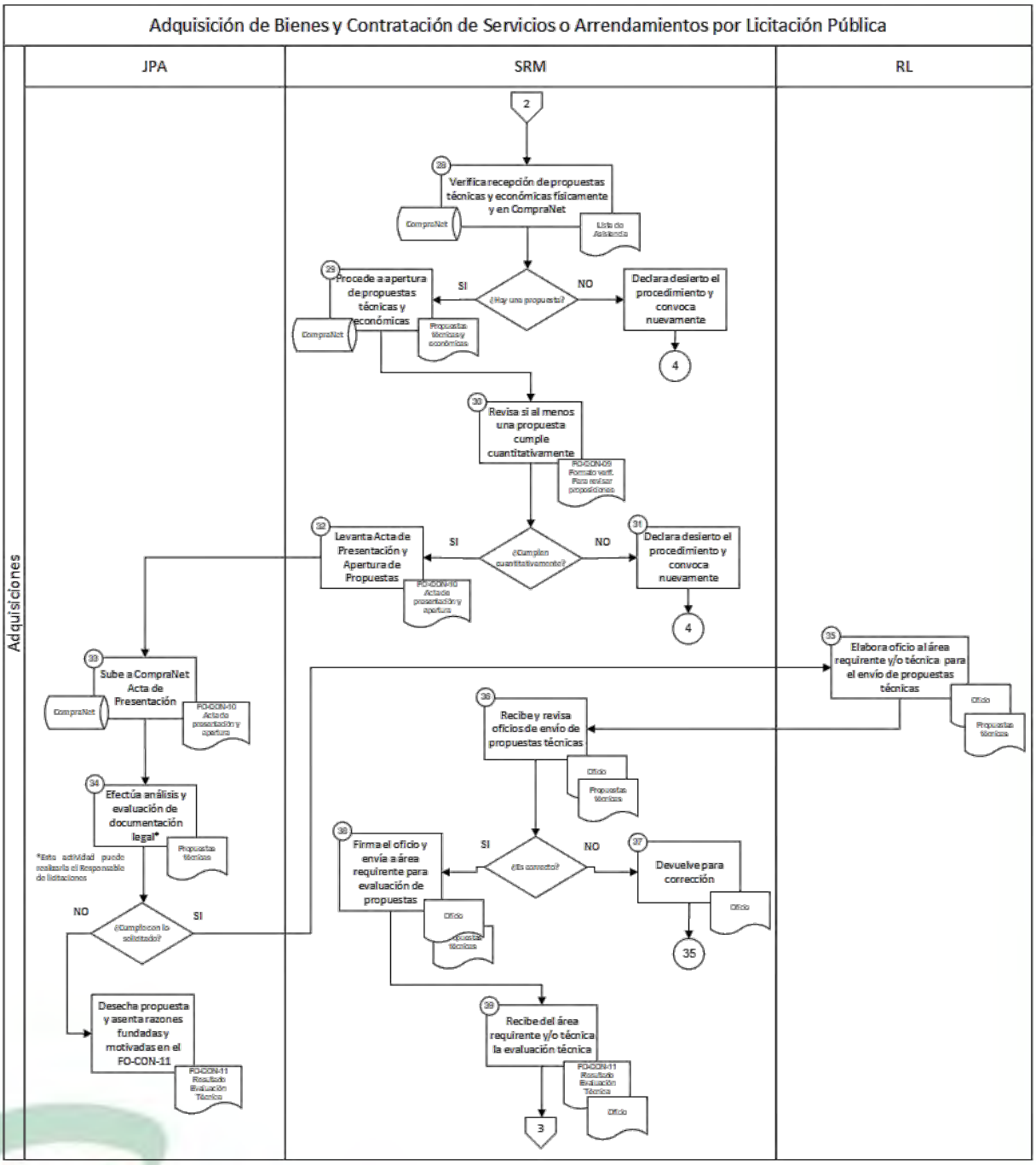
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
39	Recibe del área requirente y/o técnica, la evaluación técnica firmado por los responsables de dicha área. Turna al RL.	SRM	-Oficio -FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica
40	Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en la convocatoria.	JPA	-FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica -Propuestas económicas
41	Elabora el Dictamen de Adjudicación, con base en el FO-CON-09 Formato de verificación para revisar proposiciones, FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica y FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica. Turna al SRM para revisión y firma.	RL	-Dictamen de Adjudicación
42	Recibe y revisa Dictamen de Adjudicación. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 43. Sí: Continúa en la actividad 44.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
43	Regresa al RL para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 41.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
44	Firma el Dictamen de Adjudicación y turna al RL	SRM	-Dictamen de Adjudicación
45	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de comunicación de fallo. Entrega al SRM	RL	-Lista de asistencia
46	Preside el Acto de Comunicación de Fallo, de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Elabora acta del evento y entrega copia de la misma a los asistentes.	SRM	-Dictamen de Adjudicación -Lista de Asistencia -FO-CON-13 Acta de Fallo
47	Sube el acta de fallo al sistema CompraNet, obteniendo los acuses de recibo correspondientes.	JPA	-FO-CON-13 Acta de Fallo -Acuse

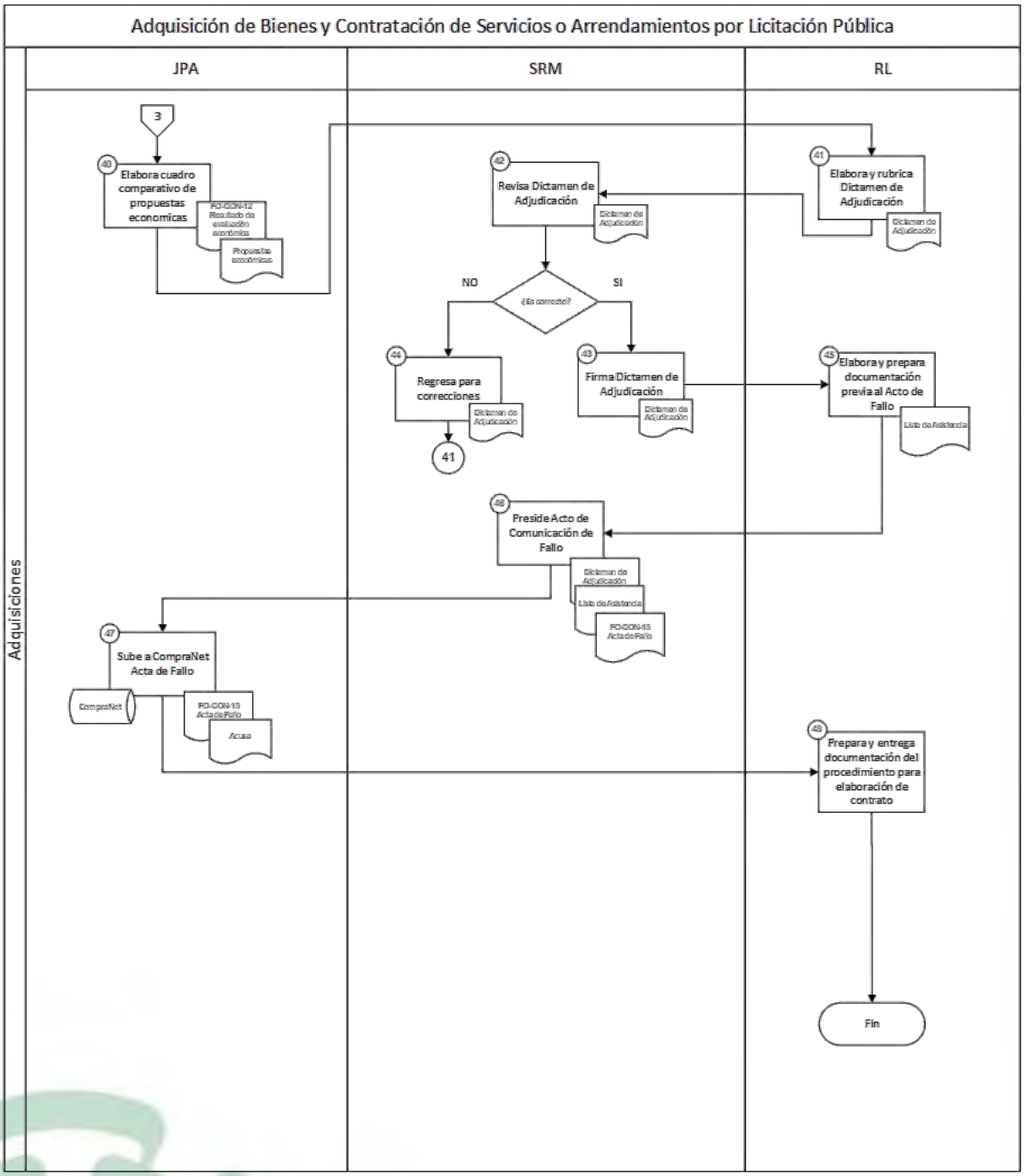
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
48	Prepara y entrega la documentación soporte para la elaboración del contrato y/o pedido correspondiente de acuerdo con la convocatoria y al resultado del procedimiento y lo turna al Responsable de Contratos. Ver PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONTRATOS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	RL	

5) Diagrama de Flujo


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
Ventanilla
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
Inicio
1 Recibe Requisición de Compra y documentación soporte
FO-IDCN-03 Requisición
FO-IDCN-04 Petición Ofertas
FO-IDCN-05 Resultado Inv Mercado
Cotizaciones
Suficiencia presupuestal
Anexo Técnico
Verificación no trabajos similares
2 Recibe y verifica documentación soporte
Documentación soporte
¿Esta completa y coincidente con SIGA?
NO
3 Elabora oficio de devolución al área requirente
Oficio
1
SI
4 Prepara las bases, convocatoria, calendario y resumen de convocatoria
Bases
Convocatoria
FO-IDCN-08 Calendario de eventos
FO-IDCN-07 Resumen de Convocatoria
5 Recibe bases, convocatoria, calendario de eventos y resumen de convocatoria y turna el resumen para su publicación
FO-IDCN-07 Resumen de Convocatoria
6 Recibe y revisa las bases, convocatoria y resumen de convocatoria
Bases
Convocatoria
FO-IDCN-07 Resumen de Convocatoria
FO-IDCN-08 Calendario de eventos
¿Son correctos?
NO
8 Devuelve para correcciones
Bases
Convocatoria
FO-IDCN-07 Resumen de Convocatoria
FO-IDCN-08 Calendario de eventos
4
SI
7 Firma e instruye para que se publique
Bases
Convocatoria
FO-IDCN-07 Resumen de Convocatoria
FO-IDCN-08 Calendario de eventos
9 Recibe y elabora solicitud de recursos para pago de publicación en DOF
Solicitud de Recursos Financieros para pago de gastos por comprobar
10 Recibe solicitud de recursos financieros
Solicitud de Recursos Financieros para pago de gastos por comprobar
¿Es correcto?
NO
Devuelve para correcciones
9
SI
11 Firma de autorización
12 Gestiona el pago de publicación y sube el resumen de convocatoria a pagina del DOF
DOF
FO-IDCN-07 Resumen de Convocatoria
13 Sube convocatoria y anexos a CompraNet
CompraNet
Convocatoria
Acuse
1


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
1
14 Elabora y envía oficios invitación a funcionarios
Oficio
15 Recibe y revisa los oficios de invitación a funcionarios.
Oficio
¿Es correcto?
SI
NO
17 Firma y envía los oficios de invitación a los funcionarios
Oficio
18 Devuelve al RL para que realice correcciones
Oficio
14
19 Elabora y envía oficio al área requirente con las preguntas de carácter técnico de los licitantes
Oficio
16 Preside Acto de Junta de Aclaraciones **
CompraNet
Lista de Asistencia
20 Recibe, revisa y envía oficio al área requirente
Oficio
21 Recibe las respuestas del área requirente a las preguntas de carácter técnico
Oficio
22 Elabora y da respuesta a los cuestionamientos de tipo administrativo de los licitantes
Oficio
23 Elabora Acta de Junta de Aclaraciones
FO-DON-08 Acta Junta de Aclaraciones
24 Firma Acta de Junta de Aclaraciones
FO-DON-08 Acta Junta de Aclaraciones
25 Sube a CompraNet Acta de Junta de Aclaraciones y envía copia a participantes
CompraNet
FO-DON-08 Acta Junta de Aclaraciones
26 Elabora y prepara documentación previa para acta de Presentación y Apertura Propuestas
Lista de Asistencia
27 Preside Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas **
Lista de Asistencia
2


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
2
28 Verifica recepción de propuestas técnicas y económicas físicamente y en CompraNet
CompraNet
Lista de Asistencia
29 Procede a apertura de propuestas técnicas y económicas
SI
¿Hay una propuesta?
NO
Declara desierto el procedimiento y convoca nuevamente
CompraNet
Propuestas técnicas y económicas
4
30 Revisa si al menos una propuesta cumple cuantitativamente
FO-CON-09 Formato verif. Para revisar proposiciones
32 Levanta Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
SI
¿Cumplen cuantitativamente?
NO
31 Declara desierto el procedimiento y convoca nuevamente
FO-CON-10 Acta de presentación y apertura
4
33 Sube a CompraNet Acta de Presentación
CompraNet
FO-CON-10 Acta de presentación y apertura
34 Efectúa análisis y evaluación de documentación legal*
Propuestas técnicas
*Esta actividad puede realizarla el Responsable de licitaciones
NO
¿Cumplio con lo solicitado?
SI
Desecha propuesta y asenta razones fundadas y motivadas en el FO-CON-11
FO-CON-11 Resultado Evaluación Técnica
35 Elabora oficio al área requirente y/o técnica para el envío de propuestas técnicas
Oficio
Propuestas técnicas
36 Recibe y revisa oficios de envío de propuestas técnicas
Oficio
Propuestas técnicas
38 Firma el oficio y envía a área requirente para evaluación de propuestas
SI
¿Es correcto?
NO
37 Devuelve para corrección
Oficio
35
Oficio
Propuestas técnicas
39 Recibe del área requirente y/o técnica la evaluación técnica
FO-CON-11 Resultado Evaluación Técnica
Oficio
3


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
3
40
Elabora cuadro comparativo de propuestas economicas
FO-ODN-12 Resultado de evaluación económico
Propuestas económicas
42
Revisa Dictamen de Adjudicación
Dictamen de Adjudicación
41
Elabora y rubrica Dictamen de Adjudicación
Dictamen de Adjudicación
NO
¿Es correcto?
SI
44
Regresa para correcciones
Dictamen de Adjudicación
41
43
Firma Dictamen de Adjudicación
Dictamen de Adjudicación
45
Elabora y prepara documentación previa al Acto de Fallo
Lista de Asistencia
48
Preside Acto de Comunicación de Fallo
Dictamen de Adjudicación
Lista de Asistencia
FO-ODN-13 Acta de Fallo
47
Sube a CompraNet Acta de Fallo
CompraNet
FO-ODN-13 Acta de Fallo
Acuse
49
Prepara y entrega documentación del procedimiento para elaboración de contrato
Fin

6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de compra
FO-CON-04 Petición de Ofertas.
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
FO-CON-06 Calendario de eventos
Lista de asistencia
FO-CON-07 Resumen de Convocatoria
FO-CON-08Acta de Junta de Aclaraciones
FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones
FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica
FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica
Dictamen de Adjudicación
FO-CON-13 Acta de Fallo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Licitación Pública"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas	SA-SRM-A-PO-04

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 186
2) Alcance 186
3) Normas de Operación 186
4) Descripción Narrativa 188
5) Diagrama de Flujo 194
6) Documentos. 198
7) Versión 198

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las unidades del CINVESTAV sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública a través del mecanismo de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia, asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas (I3P) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos 22, 26 fracción II, 40, 41, 42 y 43; su Reglamento en sus Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 77 y 78; en la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.0 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.1 ASPECTOS GENERALES, 5.2 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.3.MONTOS DE ACTUACIÓN 5.5 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, 8.0 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES y los demás referenciados dentro de estos.

El CINVESTAV dentro su proceso de Invitación a Cuando Menos Tres para la contratación de bienes, muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para la Institución, haciendo un gasto eficiente

de los recursos asignados por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas debidamente reguladas y sustentadas normativamente, dando cumplimiento a las mejores prácticas para el estado, en cuanto a economía, eficiencia y funcionalidad, tomando como referencia los principios de austeridad, respecto a precio, calidad, características de los productos o servicios, libre competencia, igualdad, transparencia y rendición de cuentas.

La contratación de bienes y servicios por medio de una I3P y con base en los supuestos establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá contar con el Acuerdo del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del CINVESTAV o del servidor público en quien se delegue esa función, al amparo de los Artículo(s) en la LAASSP 22, fracción II, 40, según sea el caso 41, fracciones I, III, VIII, IX segundo párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y los de su Reglamento en los Artículos 71 y 72.
- La selección del procedimiento de excepción que realice el CINVESTAV deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

La I3P que se pretenda realizar al amparo del Artículo 42 de la LAASSP, se efectuará conforme a los rangos de actuación establecidos en el PEF.

Cuando las AR envíen relación de posibles invitados, la actividad comercial o profesional de estos últimos deberá ser relacionada con el bien o servicio a contratar de conformidad con la LAASSP en sus Artículos 40, segundo párrafo, 50 y 60 y su Reglamento en el Artículo 71, fracción VI, 77 párrafo segundo y 79.

La difusión en CompraNet y en la página de Internet de la dependencia o entidad de las invitaciones a cuando menos tres personas a que hace referencia la fracción I del artículo 43 de la LAASSP, deberá realizarse el mismo día en que se entregue la última invitación y estará disponible hasta el día en que se emita el fallo correspondiente. La referida difusión es de carácter informativo, por lo que solamente podrán participar en el procedimiento de contratación aquellas personas que hayan sido invitadas por la dependencia o entidad.

Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación

Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente; en caso de que no se presenten el mínimo de proposiciones señalado en el párrafo anterior, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, o bien proceder a la adjudicación directa.

Todo lo no previsto para los procedimientos de I3P, le serán aplicables, en lo procedente, las disposiciones que prevé el Reglamento de la LAASSP para la Licitación Pública.

La integración del expediente del procedimiento de contratación deberá apegarse a lo dispuesto en los POBALINES y contendrá los siguientes documentos:

- FO-CON-03 Requisición.
- FO-CON-04 Petición de Ofertas.
- FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
- Justificación.
- Acuerdo del CAAS (en su caso).
- Póliza de garantía (en su caso).
- Bases de Invitación a Cuando Menos Tres Personas.
- Lista de sancionados e inhabilitados.
- Oficios de invitación a eventos y avisos.
- FO-CON-06 Calendario de Eventos.
- Acta de diferimiento, lista y acuse (en su caso).
- Acta de visita, lista, anexo y acuse (en su caso).
- FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones, lista, anexo y acuse.
- Documentos de las preguntas y de las respuestas de la Junta de Aclaraciones.
- FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones.
- FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Proposiciones, lista, anexo y acuse.
- Documentación legal.
- Propuestas técnicas y económicas.
- FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica.
- FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica.
- Dictamen de Adjudicación.
- Acta de diferimiento de fallo (en su caso).
- FO-CON-13 Acta de Fallo.
- Acta de fe de erratas (en su caso).
- Pedidos o contratos celebrados.
- Copia de fianza.
- Facturas.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la Requisición de Compra y lo turna al JPA para revisión de documentación.	Ventanilla	-FO-CON-03 Requisición -FO-CON-04 Petición de Ofertas -Cotizaciones -Justificación -Suficiencia presupuestal -Anexo técnico

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
			-Oficio de verificación del área usuaria de no trabajos similares (de ser el caso)
2	Recibe y verifica que el área requirente del bien o servicio envíe: • Justificación fundada y motivada. • Dictámen del CAAS (en su caso) • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Anexo técnico. • Requisición de Compra. • Investigación de mercado con solicitud de cotizaciones. • Oficio de verificación del área usuaria de que no se cuenta con trabajos iguales o similares al que se requiere contratar (solo en caso de solicitar Estudios e Investigaciones y Asesorías). ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	JPA	-Documentación Soporte
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo, ir a la actividad 1.	JPA	-Oficio
4	De ser necesario actualiza la investigación de mercado de manera conjunta con el RL, tomando como base las cotizaciones remitidas por el área requirente.	JPA	-FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
5	Prepara las bases del proceso de invitación a cuando menos tres personas y la convocatoria del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo al carácter que se le haya determinado.	JPA	-Bases -Convocatoria
6	Elabora programa de actividades con base en la LAASSP y su Reglamento.	JPA	-FO-CON-06 Calendario de Eventos
7	Verifica que los participantes propuestos por el área requirente no estén inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.	RL	
8	Verifica que las actividades comerciales o profesionales de los participantes propuestos estén relacionadas con el objeto del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y la somete a consideración del SRM. Los licitantes propuestos deben cumplir con las actividades comerciales o profesionales incluyendo la no inhabilitación No cumplen, ir a la actividad 9. Si cumplen, ir a la actividad 10.	RL	

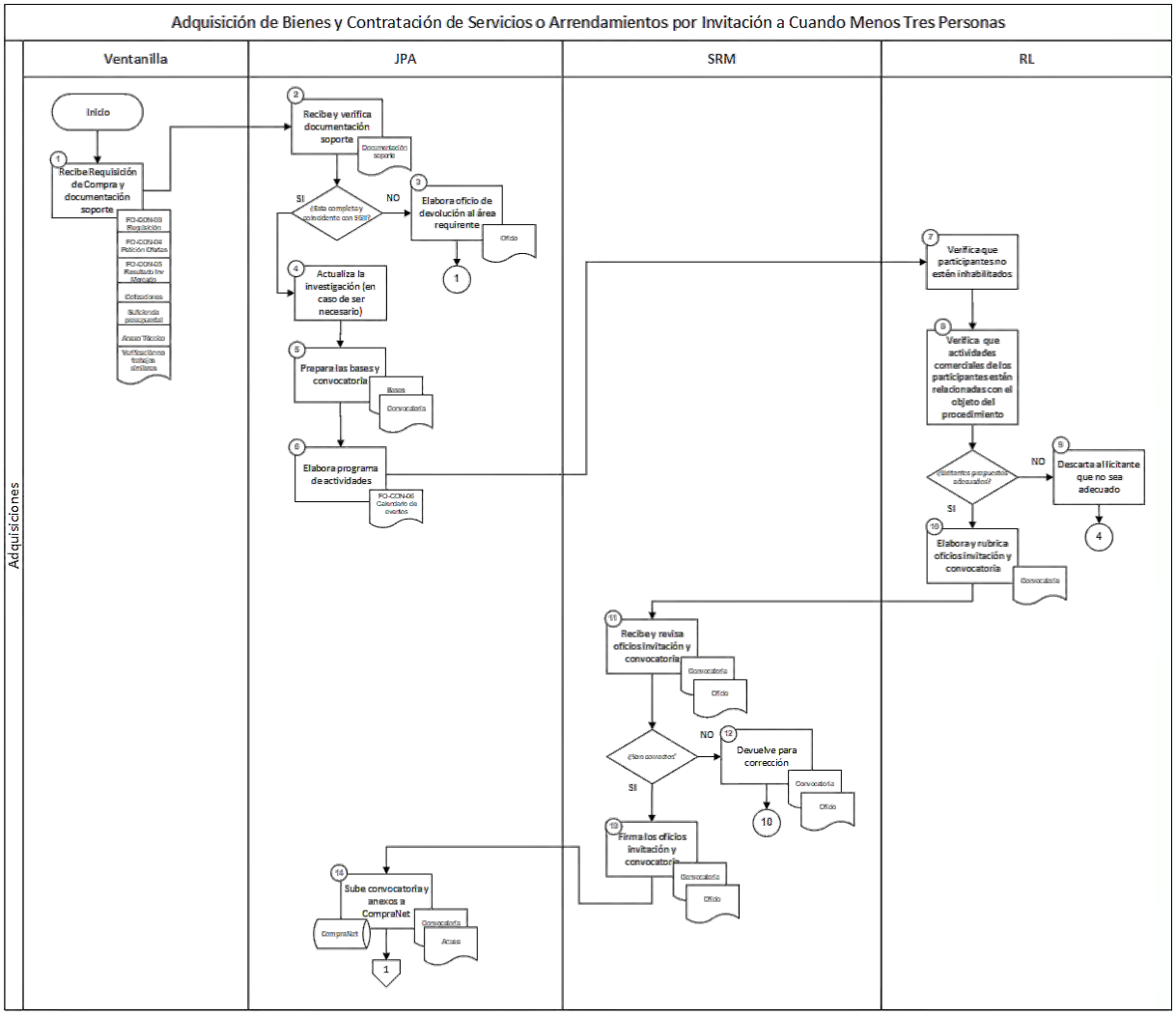
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Descarta al participante que en su caso no cumpla con las actividades comerciales o profesionales incluyendo la no inhabilitación y actualiza la relación de invitados propuestos. Regresa a la actividad 4.	RL	
10	Elabora los oficios de invitación y convocatoria. Turna al SRM para firma.	RL	-Oficios -Convocatoria
11	Recibe y revisa los oficios de invitación y convocatoria. ¿Son correctos? No: Continúa en la actividad 12. Sí: Continúa en la actividad 13.	SRM	-Oficios -Convocatoria
12	Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa con actividad 10.	SRM	-Oficios -Convocatoria
13	Firma los oficios de invitación y convocatoria y turna al JPA para subirlos a CompraNet.	SRM	-Oficios -Convocatoria
14	Sube la convocatoria y oficios de invitación a CompraNet y obtiene acuse de recibo.	JPA	-Convocatoria -Acuse
15	Elabora oficios de invitación a funcionarios, para solicitar su asistencia a los diferentes actos del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas a: • Órgano Interno de Control. • Subdirección de Asuntos Jurídicos. • Área Requirente y/o Técnica. Turna al SRM para revisión y firma.	RL	-Oficio
16	Recibe y revisa los oficios de invitación a funcionarios. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 17. Si: Continua en la actividad 18.	SRM	-Oficio
17	Devuelve al RL para que realice correcciones. Continúa en la actividad 15.	SRM	-Oficio
18	Firma y envía los oficios de invitación a los funcionarios.	SRM	-Oficio
19	Elabora oficio de solicitud a la CGSTIC para la difusión del procedimiento de contratación, el programa de actividades de la invitación a cuando menos tres personas y la relación de licitantes invitados, para su difusión en la página de Internet del CINVESTAV	RL	-Convocatoria

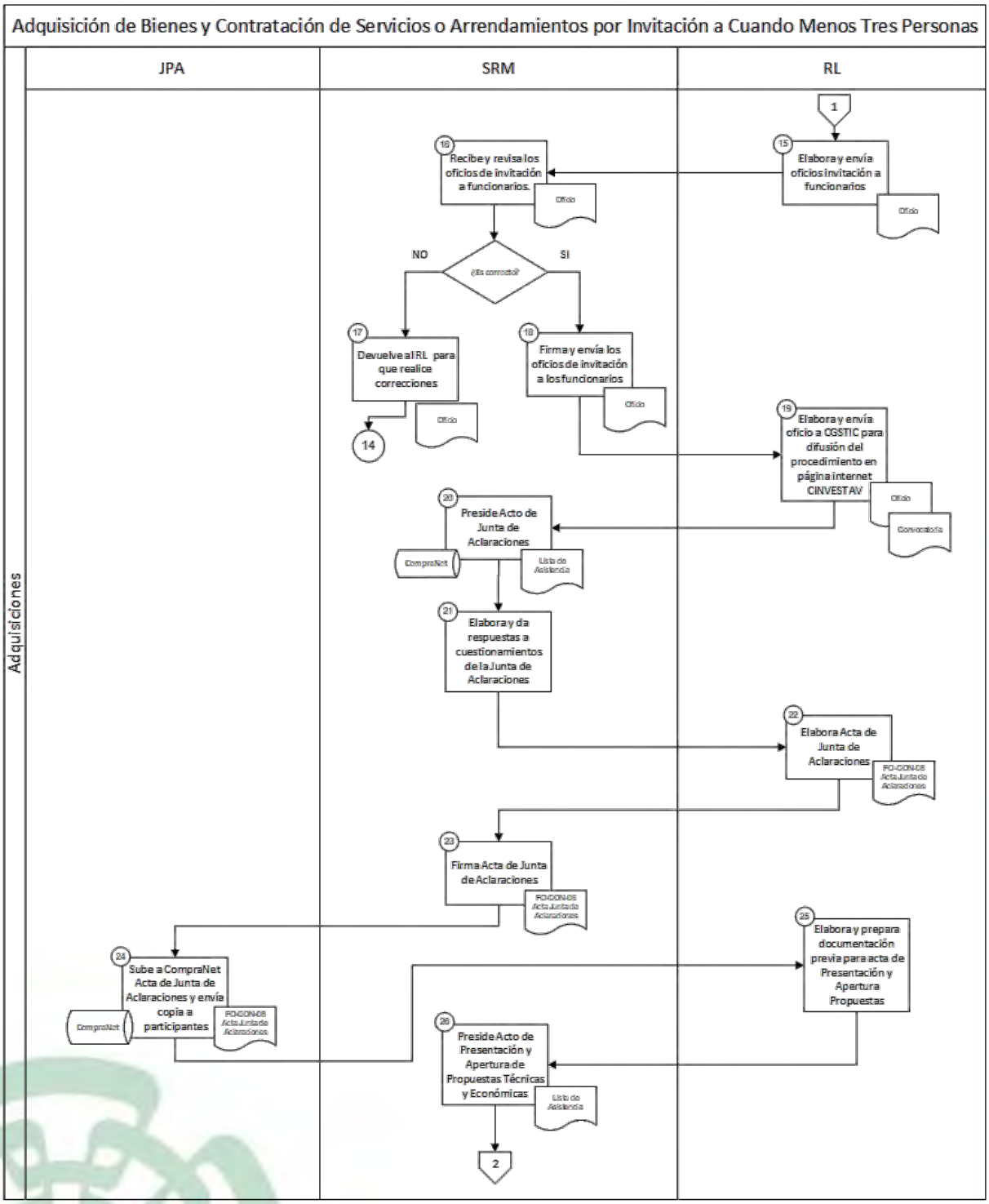
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
20	Preside el acto de Junta de Aclaraciones de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Dependiendo del carácter del procedimiento (presencial, electrónico o mixto), se deberá verificar en CompraNet, si algún licitante optó por enviar sus preguntas a través de este Sistema a más tardar 24 horas de anticipación a la junta y que haya enviado escrito de interés de participar en la licitación.	SRM	-Lista de Asistencia
21	Elabora y da respuesta a los cuestionamientos que hayan formulado los licitantes a más tardar 24 horas de anticipación a la junta por escrito, así como en su caso a las recibidas por el sistema CompraNet. La convocante dará respuesta a las preguntas administrativas y el área solicitante a las de carácter técnico.	SRM	-Oficio
22	Elabora el acta del evento de la Junta de Aclaraciones, en la cual se incluirán las preguntas y respuestas a las mismas y se asentará que lo acordado será considerado como parte integrante de la propia convocatoria. Turna al SRM para firma.	RL	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
23	Firma acta de Junta de Aclaraciones y turna al JPA.	SRM	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
24	Sube a CompraNet, el Acta de Junta de Aclaraciones obteniendo el acuse de recibo correspondiente, envía copia de la misma a los participantes. Turna al RL para integrar al expediente	JPA	-FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
25	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de presentación y apertura de proposiciones técnica y económica, conforme a lo solicitado en la convocatoria y entrega al SRM para que presida el evento.	RL	
26	Preside el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas en la fecha y hora establecida en la convocatoria, pasa lista a los asistentes al acto.	SRM	-Lista de Asistencia
27	Verifica la recepción vía CompraNet o físicamente de propuestas técnicas y económicas de los licitantes interesados en participar (dependiendo del carácter del procedimiento). Revisa si se presentan las 3 propuestas, las cuales deberán cumplir cuantitiativamente con lo establecido en la Convocatoria, LAASSP y su Reglamento. No existen, podrá optar por: • Declararla desierta. FIN DEL PROCEDIMIENTO • Continuar con actividad 28.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.

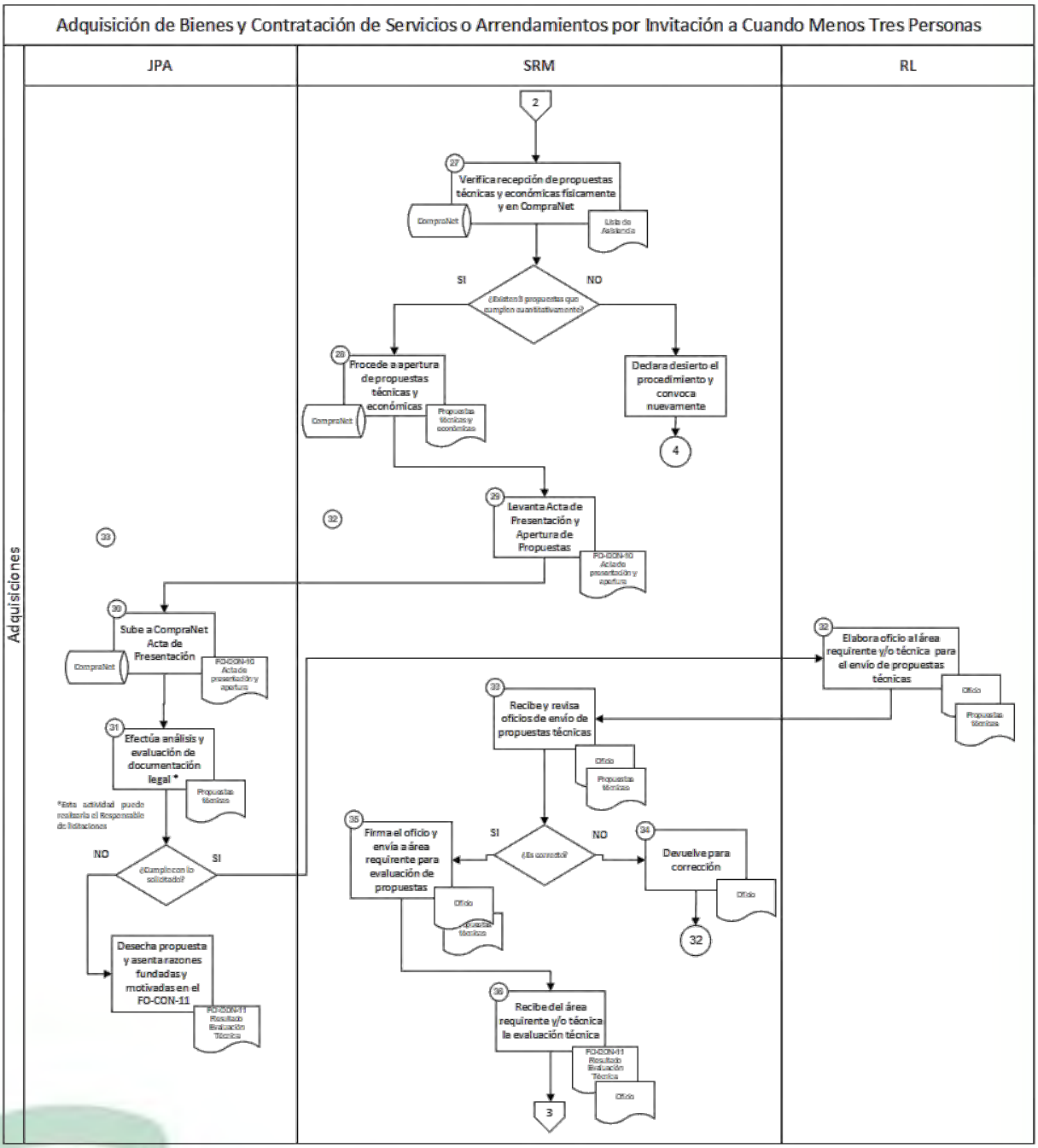
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Si existen, ir a la actividad 28.		
28	Procede a la apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) recibidos vía CompraNet o física en este acto y los revisa conforme a lo establecido en la LAASSP, su Reglamento y lo previsto en la Convocatoria.	SRM	-Propuestas Técnicas y económicas.
29	Levanta Acta de Presentación y Apertura de Propuestas que firman los participantes del evento y los servidores públicos autorizados, haciendo constar las que son aceptadas para su análisis y en su caso, las que hayan sido rechazadas se detallan los motivos de su desechamiento, y les entrega copia a los asistentes. Turna acta al JPA.	SRM	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
30	Sube a CompraNet el Acta de Presentación y Apertura de Propuestas, obteniendo el acuse de recibo correspondiente.	JPA	-FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas -Acuse
31	Efectúa análisis y evaluación de la documentación legal y administrativa solicitada en la Convocatoria de la(s) propuesta(s) técnicas presentada(s) ¿Cumple con lo solicitado? No, desecha la propuesta y asenta las razones debidamente fundadas y motivadas en el FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica. Sí, ir a la actividad 32	JPA/ RL	-Propuestas técnicas
32	Elabora oficio al área requirente y/o técnica de revisión de propuestas técnicas para que lleve a cabo la evaluación, análisis y emita el dictámen técnico. Turna al SRM para firma.	RL	-Oficio -Propuestas técnicas
33	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 34. Sí: Continúa en la actividad 35.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
34	Regresa al RL para que realice las correcciones. Continúa en la actividad 32.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
35	Firma el oficio y envía al área requirente y/o técnica las propuestas suceptibles de ser evaluadas técnicamente para que lleve a cabo la evaluación y análisis y emita el dictamen técnico.	SRM	-Oficio -Propuestas técnicas
36	Recibe del área requirente y/o técnica, la evaluación técnica firmado por los responsables de dicha área. Turna al RL.	SRM	-Oficio -FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica

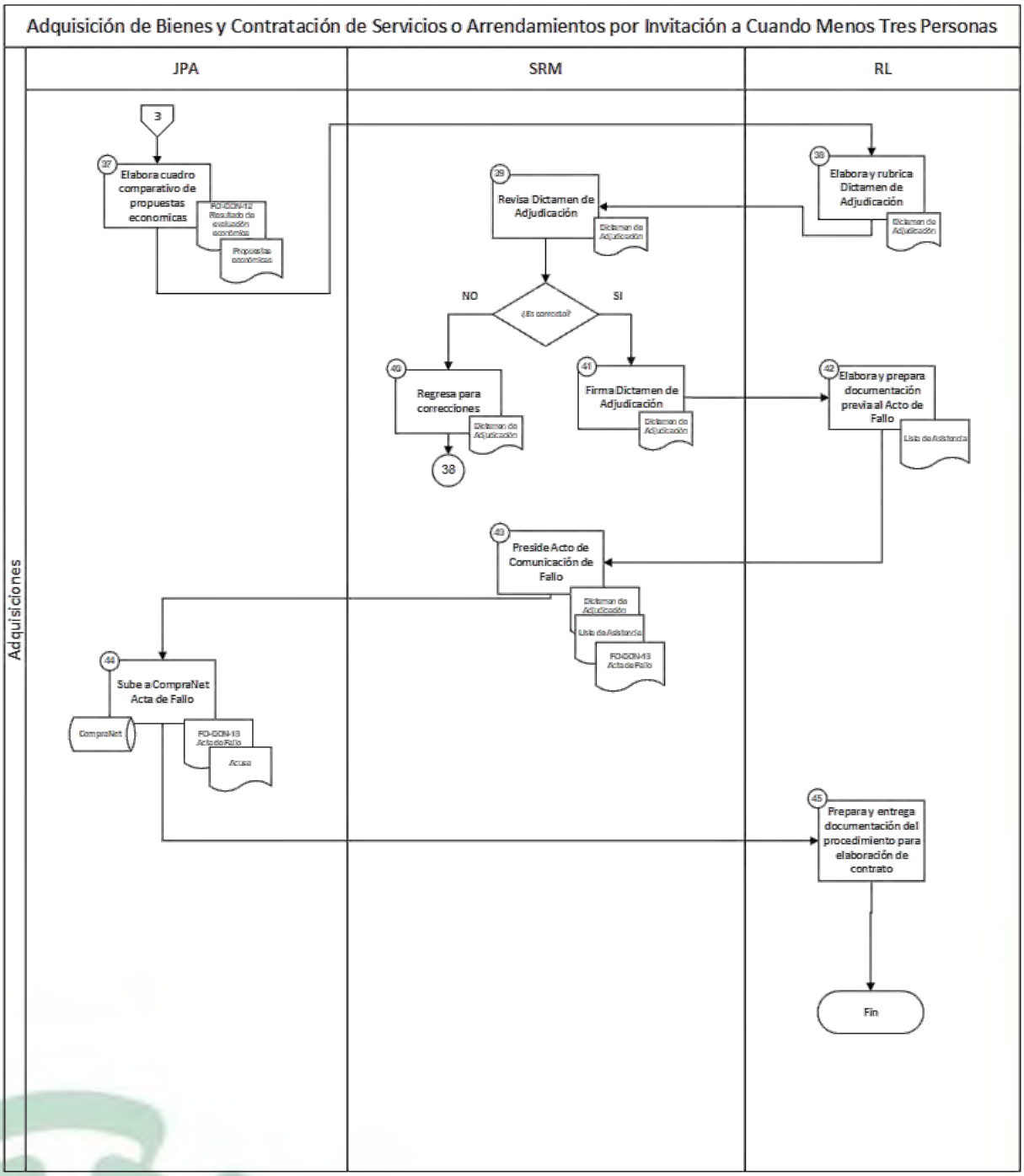
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
37	Elabora cuadro comparativo de las propuestas económicas, que hayan cumplido con todos los requisitos solicitados en la convocatoria.	JPA	-FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica -Propuestas económicas
38	Elabora el Dictamen de Adjudicación, con base en el FO-CON-09 Formato de verificación para revisar proposiciones, FO-CON-11 Resultado de la Evaluación Técnica y FO-CON-12 Resultado de la Evaluación Económica. Turna al SRM para firma.	RL	-Dictamen de Adjudicación
39	Recibe y revisa Dictamen de Adjudicación. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 40. Sí: Continúa en la actividad 41.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
40	Regresa al RL para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 38.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
41	Firma el Dictamen de Adjudicación y turna al RL.	SRM	-Dictamen de Adjudicación
42	Elabora y prepara la documentación previa requerida para llevar a cabo el acto público de comunicación de fallo. Entrega al SRM	RL	-Lista de asistencia
43	Preside el Acto de Comunicación de Fallo, de acuerdo al calendario establecido en la convocatoria. Elabora acta del evento y entrega copia de la misma a los asistentes. Turna al JPA.	SRM	-Dictamen de Adjudicación -Lista de Asistencia -FO-CON-13 Acta de Fallo
44	Sube el acta de fallo al sistema CompraNet, obteniendo los acuses de recibo correspondientes.	JPA	-FO-CON-13 Acta de Fallo -Acuse
45	Prepara y entrega la documentación soporte para la elaboración del contrato y/o pedido correspondiente de acuerdo con la convocatoria y al resultado del procedimiento y lo turna al Responsable de Contratos. Ver PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONTRATOS. FIN DEL PROCEDIMIENTO	RL	

5) Diagrama de Flujo




Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
1
15 Elabora y envía oficios invitación a funcionarios
Oficio
16 Recibe y revisa los oficios de invitación a funcionarios.
Oficio
¿Es correcto?
NO
SI
17 Devuelve al RL para que realice correcciones
Oficio
14
18 Firma y envía los oficios de invitación a los funcionarios
Oficio
19 Elabora y envía oficio a CGSTIC para difusión del procedimiento en página internet CINVESTAV
Oficio
Convocatoria
20 Preside Acto de Junta de Aclaraciones
CompraNet
Lista de Asistencia
21 Elabora y da respuestas a cuestionamientos de la Junta de Aclaraciones
22 Elabora Acta de Junta de Aclaraciones
FO-CON-08 Acta Junta de Aclaraciones
23 Firma Acta de Junta de Aclaraciones
FO-CON-08 Acta Junta de Aclaraciones
24 Sube a CompraNet Acta de Junta de Aclaraciones y envía copia a participantes
CompraNet
FO-CON-08 Acta Junta de Aclaraciones
25 Elabora y prepara documentación previa para acta de Presentación y Apertura Propuestas
26 Preside Acto de Presentación y Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas
Lista de Asistencia
2


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
2
27 Verifica recepción de propuestas técnicas y económicas físicamente y en CompraNet
CompraNet
Lista de Asistencia
SI
NO
¿Existen3 propuestas que cumplen cuantitativamente?
28 Procede a apertura de propuestas técnicas y económicas
CompraNet
Propuestas técnicas y económicas
Declara desierto el procedimiento y convoca nuevamente
4
29 Levanta Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
FO-CON-10 Acta de presentación y apertura
32
33
30 Sube a CompraNet Acta de Presentación
CompraNet
FO-CON-10 Acta de presentación y apertura
31 Efectúa análisis y evaluación de documentación legal *
Propuestas técnicas
*Esta actividad puede realizarla el Responsable de licitaciones
NO
SI
¿Cumple con lo solicitado?
Desecha propuesta y asenta razones fundadas y motivadas en el FO-CON-11
FO-CON-11 Resultado Evaluación Técnica
32 Elabora oficio al área requirente y/o técnica para el envío de propuestas técnicas
Oficio
Propuestas técnicas
33 Recibe y revisa oficios de envío de propuestas técnicas
Oficio
Propuestas técnicas
35 Firma el oficio y envía a área requirente para evaluación de propuestas
SI
NO
¿Es correcto?
34 Devuelve para corrección
Oficio
32
Oficio
Propuestas técnicas
36 Recibe del área requirente y/o técnica la evaluación técnica
FO-CON-11 Resultado Evaluación Técnica
Oficio
3


Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas
JPA
SRM
RL
Adquisiciones
3
37
Elabora cuadro comparativo de propuestas economicas
FO-IDCN-12 Resultado de evaluación económico
Propuestas económicas
38
Elabora y rubrica Dictamen de Adjudicación
Dictamen de Adjudicación
39
Revisa Dictamen de Adjudicación
Dictamen de Adjudicación
¿Es correcto?
NO
SI
40
Regresa para correcciones
Dictamen de Adjudicación
38
41
Firma Dictamen de Adjudicación
Dictamen de Adjudicación
42
Elabora y prepara documentación previa al Acto de Fallo
Lista de Asistencia
43
Preside Acto de Comunicación de Fallo
Dictamen de Adjudicación
Lista de Asistencia
FO-IDCN-13 Acta de Fallo
44
Sube a CompraNet Acta de Fallo
CompraNet
FO-IDCN-13 Acta de Fallo
Acuse
45
Prepara y entrega documentación del procedimiento para elaboración de contrato
Fin

6) Documentos.

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de compra
FO-CON-04 Petición de Ofertas.
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado.
FO-CON-06 Calendario de eventos
Lista de asistencia
FO-CON-08 Acta de Junta de Aclaraciones
FO-CON-09 Lista de Verificación para Revisar Proposiciones
FO-CON-10 Acta de Presentación y Apertura de Propuestas
FO-CON-11 Resultado de Evaluación Técnica
FO-CON-12 Resultado de Evaluación Económica
Dictamen de Adjudicación
FO-CON-13 Acta de Fallo

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
2	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Invitación a Cuando Menos Tres Personas"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		**Octubre 2019**
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADM NISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Adjudicación Directa.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Adjudicación Directa.	SA-SRM-A-PO-05

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 200
2) Alcance 200
3) Normas de Operación 200
4) Descripción Narrativa 202
5) Diagrama de Flujo 204
6) Documentos 205
7) Versión 205

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos por las unidades del CINVESTAV sin sujetarse al procedimiento de Licitación Pública a través del mecanismo Adjudicación Directa, siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia, asegurando las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Adjudicación Directa (AD) se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 22 fracción II, 26 fracción III, 40, 41, y 42; su Reglamento en sus Artículos 71, 72, 73, 74, 75, 77, 78 y 79; la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.0 PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.1 ASPECTOS GENERALES, 5.2 SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA PRESIDIR LOS ACTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, 5.3 MONTOS DE ACTUACIÓN 5.6 ADJUDICACIÓN DIRECTA, 5.61 ADJUDICACIÓN DIRECTA FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LAASSP, 5.62 ADJUDICACIÓN DIRECTA FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP, 8.0 INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES y los demás referenciados dentro de estos.

La contratación de bienes y servicios por medio de una AD con base en los supuestos establecidos en el Artículo 41 de la LAASSP se llevarán a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

- Deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios. Este documento se deberá acompañar la requisición o solicitud de contratación, acreditando la existencia de recursos para iniciar el procedimiento de contratación.
- Será responsabilidad del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS) del Cinvestav de conformidad con lo establecido en el Artículo 22 fracción II, dictaminar sobre la procedencia de excepción en el caso de las fracciones I, III, VIII, IX Segundo Párrafo, X, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII y XIX del artículo 41 de la LAASSP.
- Será responsabilidad del Área Requirente (AR) emitir y suscribir el dictamen de procedencia de la excepción en el caso de las fracciones II, IV, V, VI, VII, IX primer párrafo, XI, XII y XX, del Artículo 41 de la LAASSP por lo que el titular de la misma deberá incluir en la justificación correspondiente un punto en el que precisé que dictamina procedente la no celebración de la Licitación Pública y el procedimiento que se autoriza.
- En cualquiera de los supuestos se deberá obtener presupuesto o cotización de personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y su actividad comercial o profesional esté relacionada con los bienes o servicios objeto del contrato o pedido a celebrarse; así como con la investigación de mercado conforme a la cual se haya determinado su conveniencia y deberá incluirse en la justificación correspondiente.

La contratación de bienes y servicios por medio de una AD con base en en el Artículo 42 de la LAASSP se llevará a cabo tomando en cuenta lo siguiente:

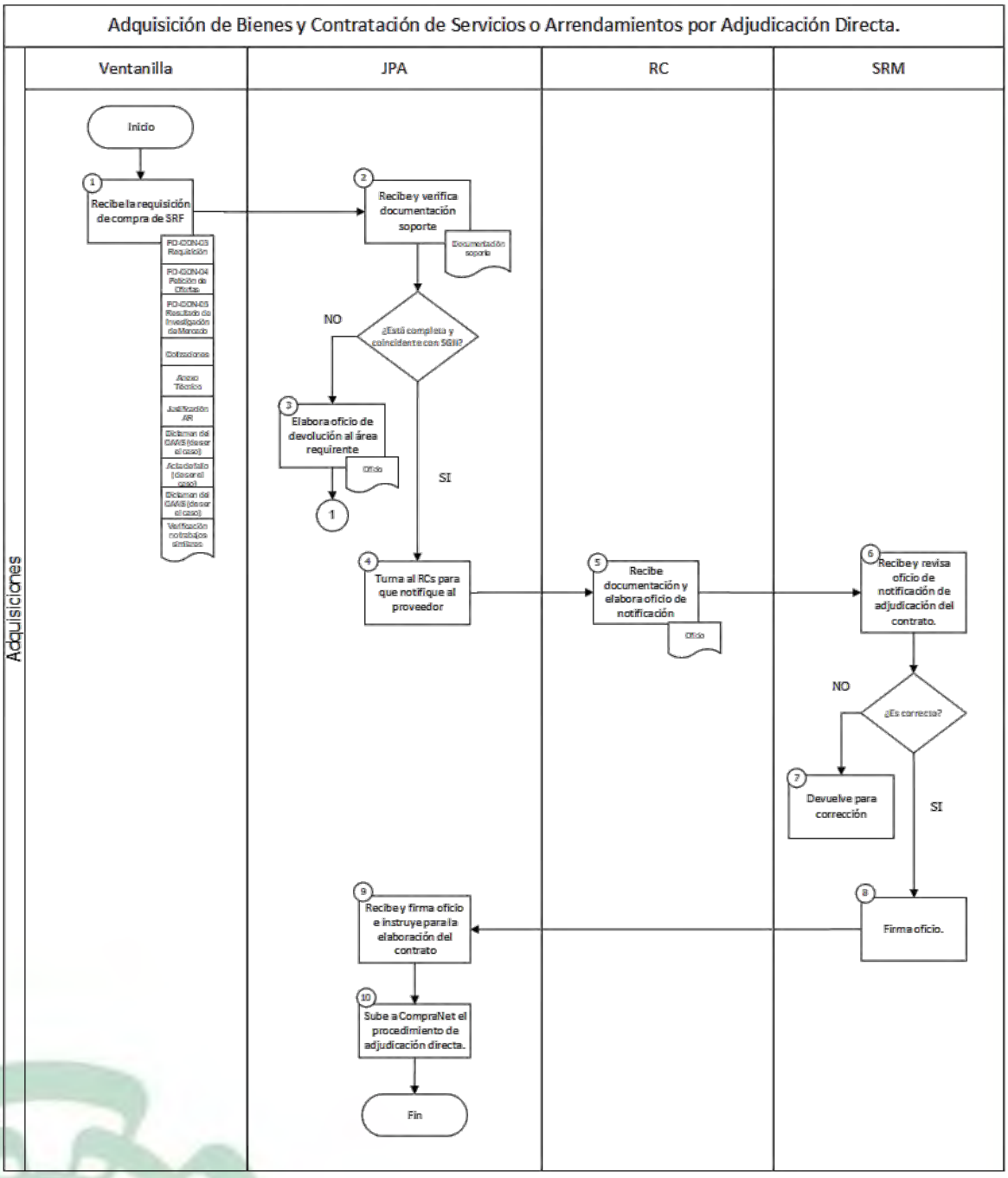
- El importe de cada operación se deberá encontrar dentro de los rangos de los Montos Máximos de actuación dictaminados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y que las mismas no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.
- En caso de que el monto de contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización debidamente fundada y motivada por parte del oficial mayor o equivalente.
- Para la contratación de adjudicaciones directas, cuyo monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente en el Distrito Federal, se deberá contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, que se hayan obtenido en los treinta días previos al de la adjudicación y consten en documento en el cual se identifiquen indubitablemente al proveedor oferente.
- La REQUISICIÓN de compra que envie el AR deberá contener la descripción exacta y completa de los bienos o servicios a contratar. Deberá ir acompañada de la cotización del proveedor propuesto y de la suficiencia presupuestal.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de la Subdirección de Recursos Financieros la Requisición de Compra y lo turna al JPA para revisión de documentación.	Ventanilla	-FO-CON-03 Requisición -FO-CON-04 Petición de Ofertas -FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado -Cotizaciones -Anexo técnico -Justificación AR -Dictamen del CAAS (de ser el caso) -Acta de fallo (de ser el caso) -Oficio de verificación del área usuaria de que trabajos similares (de ser el caso).
2	Recibe y verifica que el área requirente del bien o servicio envíe la documentación necesaria dependiendo del supuesto de excepción utilizado: Fundamentado en Artículo 41 de la LAASSP: • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Investigación de mercado, cotizaciones y oficios solicitud de cotización. • Anexo técnico. • Dictamen favorable del CAAS. • Justificación de Excepción a la Licitación Pública fundada y motivada en términos de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia, en el que se incluya un punto en el que se precise que procedente la contratación firmado por el titular del área requirente. Fundamentado en el Artículo 42 de la LAASSP (Mayores a 300 UMAs) : • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Anexo técnico. • Cotizaciones y oficios de solicitud • Oficio de verificación del área usuaria de que no se cuenta con trabajos iguales o similares al que se requiere contratar (solo en caso de solicitar Estudios e Investigaciones y Asesorías). • Acta de fallo (en caso de haber declarado desierto un procedimiento de Licitación	JPA	-Documentación soporte

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas previo) ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4		
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo, ir a la actividad 1.	JPA	-Oficio
4	Turna al RC para que realice oficio de notifique de adjudicación de contrato.	JPA	-Documentación Soporte
5	Recibe documentación. Elabora oficio de notificación de adjudicación del contrato. Turna al SRM para revisión y firma.	RC	-Oficio
6	Recibe y revisa oficio de notificación de adjudicación del contrato. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 8.	SRM	-Oficio
7	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en actividad 5.	SRM	
8	Firma oficio y turna al JPA para el envío al proveedor.	SRM	-Oficio
9	Recibe oficio firmado y envía al proveedor adjudicado. Instruye al RC para que elabore el contrato respectivo. Ver PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONTRATOS	JPA	-Oficio
10	Sube a CompraNet el procedimiento de adjudicación directa. FIN DEL PROCEDIMIENTO	JPA	-Oficios -Convocatoria

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición
FO-CON-04 Petición de Ofertas
FO-CON-05 Resultado de Investigación de Mercado
Cotizaciones
Anexo técnico
Justificación AR
Dictamen del CAAS (de ser el caso)

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
0	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios o Arrendamientos por Adjudicación Directa"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Suscripción de Contratos

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Suscripción de Contratos	**SA-SRM-A-PO-06**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 207
2) Alcance 207
3) Normas de Operación 207
4) Descripción Narrativa 208
5) Diagrama de Flujo 210
6) Documentos 211
7) Versión 211

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la formalización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por las unidades del CINVESTAV a través de la suscripción de los contratos con los proveedores respectivos siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Suscripción de Contratos se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 15, 44, 45, 46, 47, 48, 51 y 52 su Reglamento en sus Artículos 81, 82, 83, 84 y 85 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 3.3. CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS, 7.1 DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, 7.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS, PEDIDOS Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS, 7.3 DE LA ADMINSTRACIÓN DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, 7.7 CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS y los demás referenciados dentro de estos.

Los contratos referentes a una adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios serán elaborados a través de la Subdirección de Recursos Materiales con apoyo del Área de Adquisiciones, o en su caso, por los titulares de las Subdirecciones Administrativas de las Unidades Foráneas (UF).
Los contratos o pedidos deberán ser suscritos por el Secretario Administrativo y tratándose de las UF por el Director de la UF.

El Contrato lo firmarán como Representante Legal del CINVESTAV, el Secretario Administrativo; como Área Contratante, el SRM; como Cotejo y Revisión Jurídica, el Subdirector de Asuntos Jurídicos; como Área Requirente (AR), el titular de la misma y como Supervisor, el que designe el AR. Las firmas que incluirá el pedido serán del comprador que lo elabora, de revisión del JPA y autorización del SRM.

Los contratos deberán contener en lo aplicable lo establecido en el artículo 45 de la LAASSP, 81 de su Reglamento y numeral 7.3 de los Pobalines.

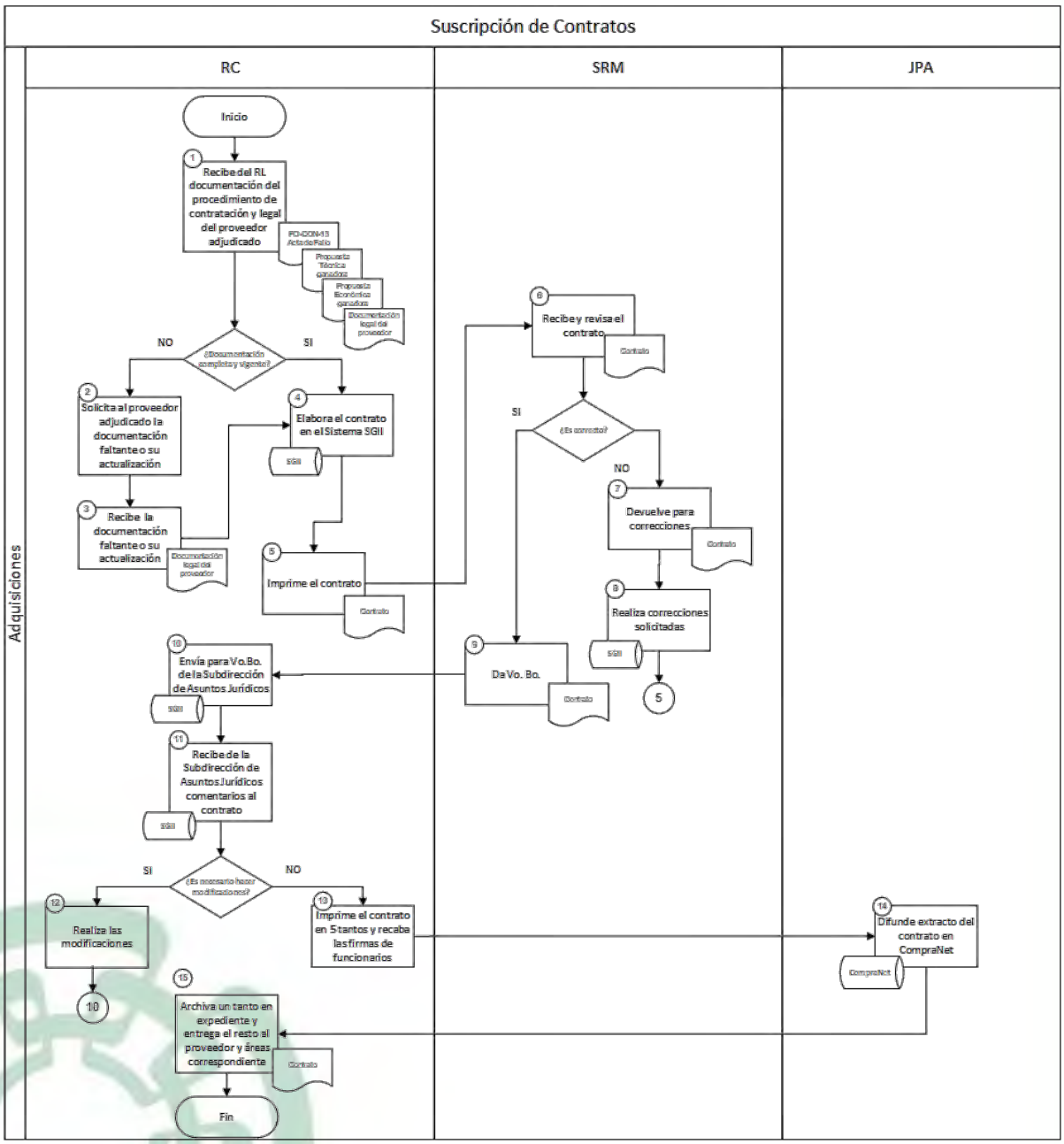
4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe del RL la documentación del procedimiento de contratación y legal de la persona moral o física (en su caso) necesaria para la elaboración del contrato el cual se ajustará preferentemente al modelo de contrato establecido en la convocatoria respectiva o fijado para tal efecto. La documentación legal de la persona consiste en: Persona Moral: -Acta constitutiva -Modificaciones a estatutos sociales (en su caso) -Poder notarial (en su caso) -Identificación oficial del representante legal -Comprobante de domicilio -Cédula de Identificación Fiscal -Estado de cuenta bancario -Opinión de cumplimiento obligaciones fiscales (32-D) -Declaración anual y última provisional Persona Física: -Acta de nacimiento -Identificación oficial -Comprobante de domicilio -Cédula de identificación fiscal -Cartas de recomendación (2) -Opinión de cumplimiento obligaciones fiscales (32-D) Revisa que la documentación esté completa y vigente. No: Continúa en la actividad 2. Sí: Continúa con la actividad 4.	RC	-FO-CON-13 Acta de Fallo. -Propuesta técnica ganadora. -Propuesta económica ganadora. -Documentación legal de la persona moral o física
2	Solicita al proveedor adjudicado la documentación faltante y/o actualización de la misma a través de cualquier medio de comunicación que se pueda documentar.	RC	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	Recibe la documentación faltante y/o actualización de la misma.	RC	-Documentación legal de la persona física o moral
4	Elabora el contrato a suscribir a través del sistema SGII, módulo de Contratos.	RC	
5	Imprime el contrato y turna al SRM para su revisión.	RC	-Contrato
6	Recibe el contrato y revisa. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 9.	SRM	-Contrato
7	Turna al RC para que realice las correcciones necesarias.	SRM	-Oficio
8	Realiza las correcciones solicitadas en el Sistema SGII. Continúa en la actividad 5	RC	-Oficio
9	Da visto bueno y turna al RC.	SRM	
10	Envía el contrato para visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos utilizando para ello el sistema SGII, módulo de Contratos.	RC	-Contrato
11	Recibe de la Subdirección de Asunto Jurídicos comentarios sobre el contrato en cuestión a través del sistema SGII, módulo de Contratos. ¿Es necesario hacer modificaciones? SÍ: Continúa en la actividad 12. No: Continúa en la actividad 13.	RC	-Contrato
12	Realiza las modificaciones en sistema SGII y continúa en actividad 10.	RC	-Oficio
13	Imprime y recaba las firmas de los servidores públicos y del proveedor en el contrato. El contrato deberá firmarse en 5 tantos Los servidores públicos del Cinvestav que deberán firmar el contrato son: • Secretario Administrativo • SRM • Subdirector de Asuntos Jurídicos • Titular del Área Requirente • Supervisor del contrato	RC	-Contrato
14	Difunde extracto del contrato, incorporando en CompraNet los datos relevantes del contrato.	JPA	
15	Archiva un tanto del contrato en el expediente respectivo y entrega un tanto a: : • Proveedor. • Subdirección de Recursos Materiales.	RC	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	• Subdirección de Recursos Financieros. • Secretaría Administrativa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**		

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-13 Acta de Fallo.
Propuesta técnica
Propuesta económica
Contrato

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Suscripción de Contratos"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Suscripción de Convenios Modificatorios

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Suscripción de Convenios Modificatorios	**SA-SRM-A-PO-07**

Índice del Procedimiento

1) **Objetivo del Procedimiento** 213
2) **Alcance** 213
3) **Normas de Operación** 213
4) **Descripción Narrativa** 214
5) **Diagrama de Flujo** 216
6) **Documentos** 217
7) **Versión** 218

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo las modificaciones a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados por las unidades del CINVESTAV a través de la suscripción de los convenios modificatorios siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Suscripción de Contratos se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 15, 44, 52 y 54, su Reglamento en sus Artículos 91 y 92 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 3.3. CONTRATOS O PEDIDOS ABIERTOS, 7.1 DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS, 7.2 NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PODRÁN SUSCRIBIR CONTRATOS, PEDIDOS Y SUS CONVENIOS MODIFICATORIOS, 7.12 AMPLIACIÓN AL MONTO DE LOS CONTRATOS O PEDIDOS y los demás referenciados dentro de estos.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito y los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el contrato o quien lo sustituya o esté facultado para ello.

Los convenios modificatorios deberán ser suscritos por el Secretario Administrativo y tratándose de las UF por el Director de la UF.

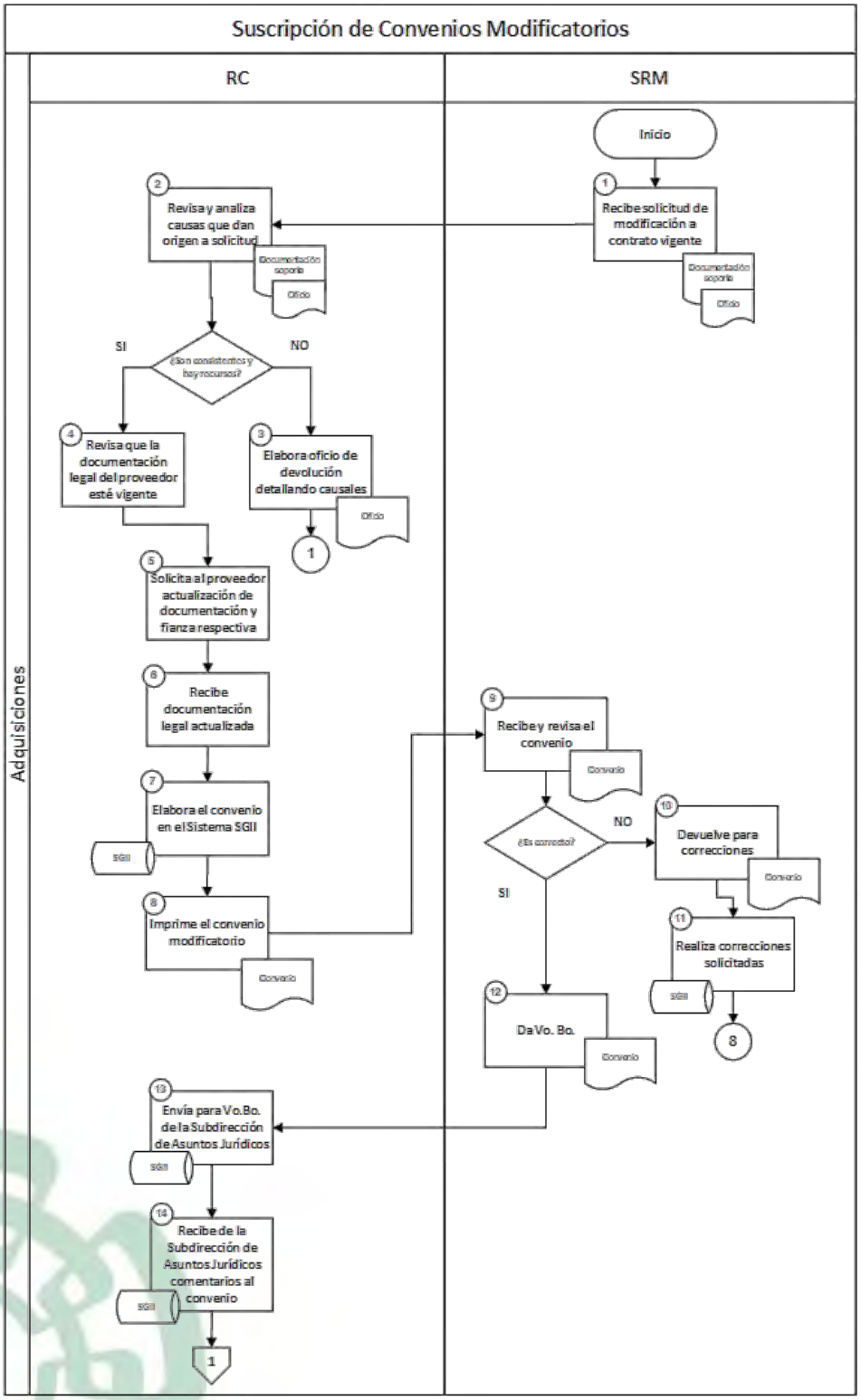
Las modificaciones en monto, plazo o vigencia a los contratos conllevarán el respectivo ajuste a la garantía de cumplimiento cuando dicho incremento no se encuentre cubierto por la garantía originalmente otorgada, para lo cual deberá estipularse en el convenio modificatorio respectivo el plazo para entregar la ampliación de garantía, el cual no deberá exceder de diez días naturales siguientes a la firma de dicho convenio, así como la fecha de entrega de los bienes o de la prestación del servicio para las cantidades adicionales

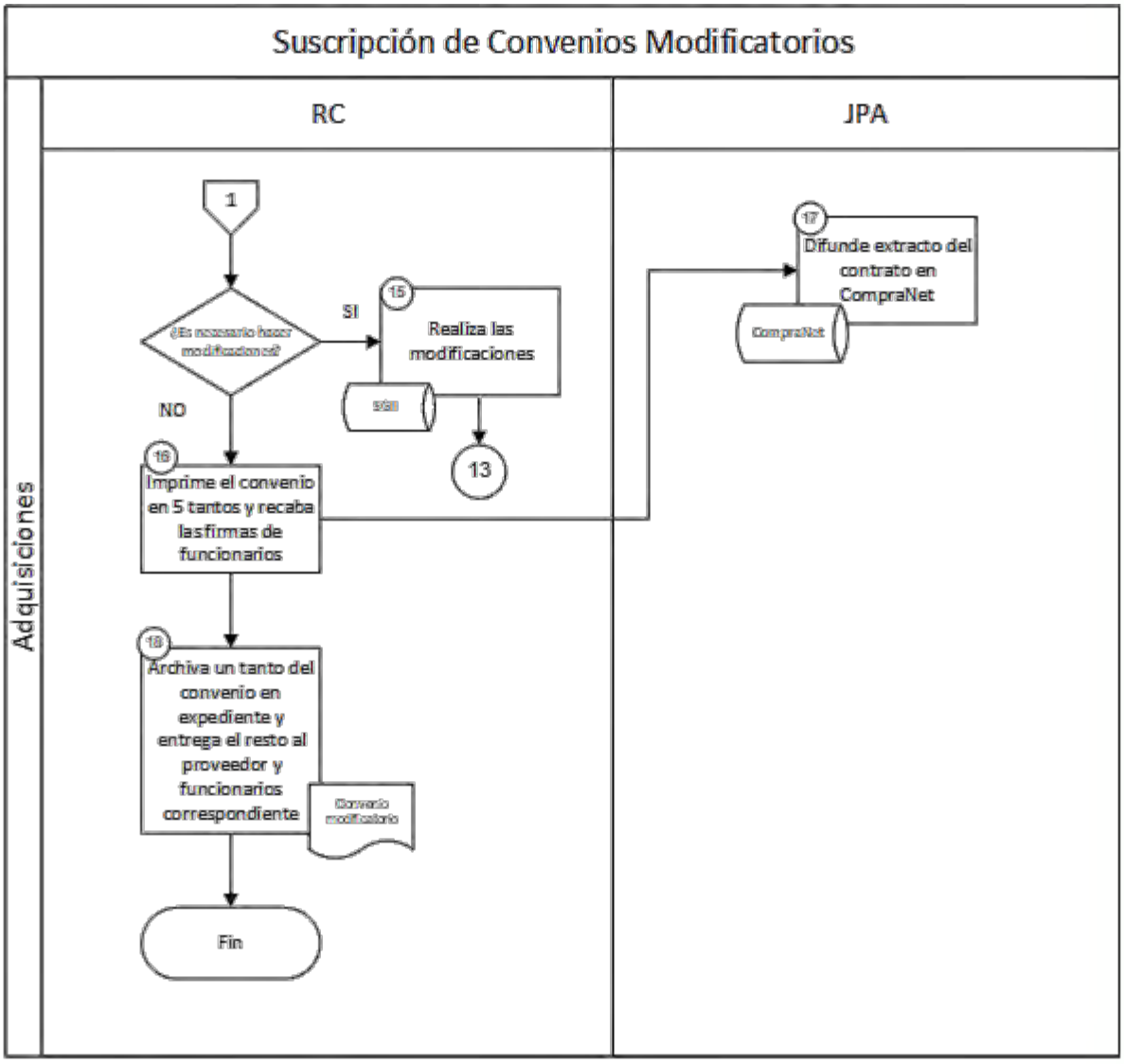
4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de modificación al contrato vigente del Área requirente. Turna al RC	SRM	-Oficio -Documentación Soporte
2	Revisa y analiza que las causas que le dan origen a la solicitud sean justificadas y que existen los recursos disponibles en SGII para su formalización, y que tales modificaciones sean consistentes con lo previsto en la LAASSP y el Reglamento, así como que el proveedor esté dispuesto a la modificación del contrato vigente. No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 4.	RC	
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo. Continúa en la actividad 1.	RC	-Oficio
4	Revisa que la documentación administrativa del proveedor esté vigente. ¿Esta vigente? No: Continúa en la actividad 5 Si: Continúa en la actividad 7	RC	
5	Solicita al proveedor la actualización de la documentación legal y administrativa, así como de la fianza respectiva.	RC	
6	Recibe del proveedor la documentación legal y administrativa sujeta a actualización.	RC.	-Documentación legal
7	Elabora el convenio modificatorio a través del sistema SGII, módulo de Contratos.	RC	
8	Imprime el convenio modificatorio y turna al SRM para su revisión.	RC	-Convenio

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
9	Recibe el convenio modificatorio y revisa. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 12.	SRM	-Convenio
10	Turna al RC para que realice las correcciones necesarias.	SRM	-Convenio
11	Realiza las correcciones solicitadas en el Sistema SGII. Continúa en la actividad 8.	RC	
12	Da visto bueno y turna al RC.	SRM	-Convenio
13	Envía el convenio modificatorio para visto bueno de la Subdirección de Asuntos Jurídicos utilizando para ello el sistema SGII, módulo de Contratos.	RC.	-Convenio
14	Recibe de la Subdirección de Asunto Jurídicos comentarios sobre el convenio modificatorio en cuestión a través del sistema SGII, módulo de Contratos. ¿Es necesario hacer modificaciones? SÍ: Continúa en la actividad 15. No: Continúa en la actividad 16.	RC	
15	Realiza las modificaciones en sistema SGII y continúa en actividad 13.	RC	
16	Imprime y recaba las firmas de los servidores públicos y del proveedor en el convenio modificatorio. El convenio modificatorio deberá firmarse en 5 tantos.	RC	
17	Difunde extracto del convenio modificatorio, incorporando en CompraNet los datos relevantes del mismo.	JPA	
18	Archiva un tanto del convenio modificatorio en el expediente respectivo y entrega un tanto a: • Proveedor. • Subdirección de Recursos Materiales. • Subdirección de Recursos Financieros. • Secretaría Administrativa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	RC	

5) Diagrama de Flujo





6) Documentos

NOMBRE
Convenio

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Suscripción de Convenios Modificatorios"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías	**SA-SRM-A-PO-08**

Índice del Procedimiento

1) **Objetivo del Procedimiento** 220
2) **Alcance** 220
3) **Normas de Operación** 220
4) **Descripción Narrativa** 221
5) **Diagrama de Flujo** 224
6) **Documentos** 226
7) **Versión** 226

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la conclusión de la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato y conciliar los adeudos correspondientes entre el CINVESTAV y el proveedor siguiendo en estricto apego lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAASP) y su Reglamento, así como a la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

La Rescisión del contrato se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 51 y 54, su Reglamento en su Artículo 98 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 7.4 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. El Finiquito se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en los Artículos : 54 fracción III, y su Reglamento en sus Artículos 99 y 103. La Efectividad de Garantías se apega a lo indicado en el en el Reglamento de la LAASSP en sus Artículos: 81 fracción II, 86, 96 y 103 fracción IV, así como al Numeral 7.11. Aplicación de Garantías, de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del CINVESTAV (POBALINES).

La Subdirección de Recursos Materiales, los Directores y Subdirectores Administrativos de las Unidades Foráneas (UF) previa solicitud del Área Requirente (AR), podrán iniciar el procedimiento para rescindir administrativamente los contratos o pedidos. Las AR de los contratos o pedidos serán responsables de

elaborar el acta circunstanciada en la que se especifique el estado que guarda el contrato o pedido, las causas que motivan la solicitud para la rescisión administrativa, la cual deberá estar firmada por el titular del AR. y remitirla a la Subdirección de Recursos Materiales, o en su caso a las Subdirecciones Administrativas de las UF. Se podrá suspender el procedimiento de rescisión, iniciado un procedimiento de conciliación.

Al rescindir el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el CINVESTAV por concepto de los bienes recibidos o los servicios prestados hasta el momento de rescisión. Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, el CINVESTAV deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva, en términos de las disposiciones aplicables.

Cuando se requiera hacer efectivas las fianzas, el CINVESTAV deberá remitir a la Tesorería de la Federación, la solicitud donde se precise la información necesaria para identificar la obligación o crédito que se garantiza y los sujetos que se vinculan con la fianza, debiendo acompañar los documentos que soporten y justifiquen el cobro

La Subdirección de Recursos Materiales y UF remitirán a la Subdirección de Recursos Financieros los cobros que se realicen por la aplicación de las garantías.

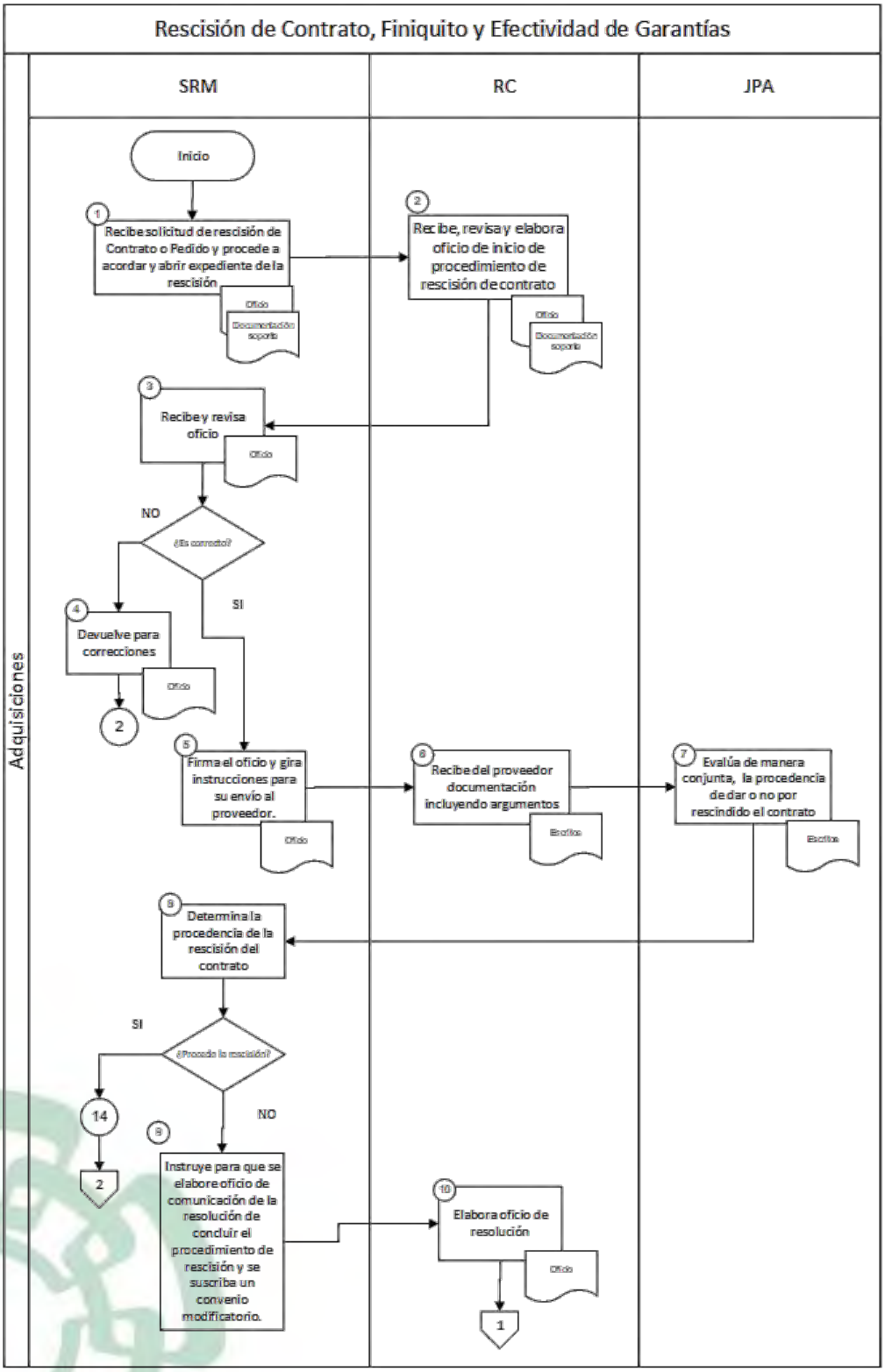
4) Descripción Narrativa

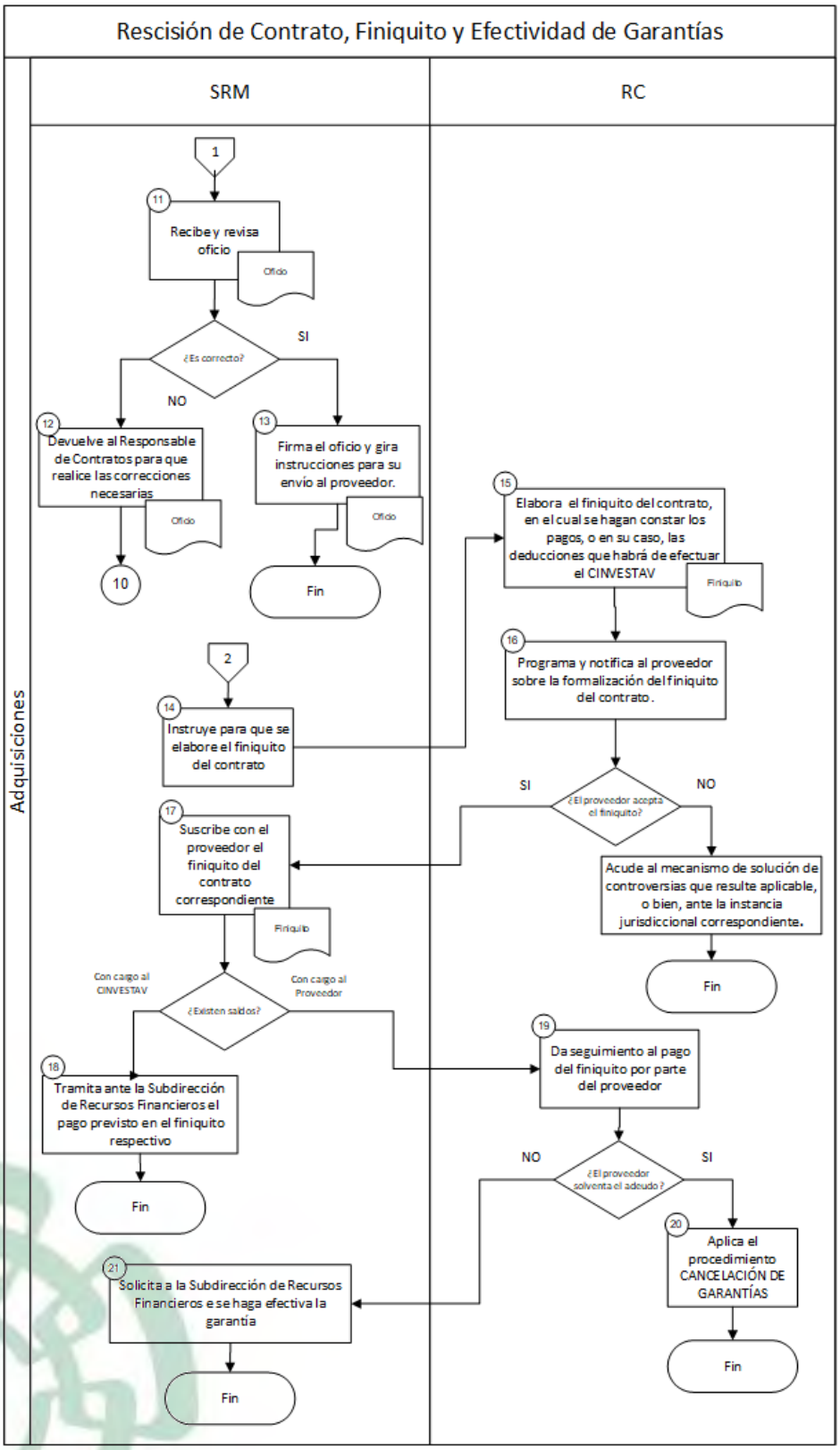
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe solicitud de rescisión de Contrato o Pedido por parte del AR y procede a acordar y abrir expediente de la rescisión con la siguiente documentación (de existir): • Remisiones. • Fianzas. • Pedido o Contrato. • Escritos y contestaciones de los mismos. • Facturas. • Penalizaciones. • Documentación legal de la persona. • Acta Administrativa. Turna al RC para su análisis.	SRM	-Oficio -Documentación Soporte
2	Recibe, revisa y elabora oficio de inicio del procedimiento de rescisión del contrato. Turna al SRM para revisión y firma.	RC	-Oficio -Documentación Soporte
3	Recibe y revisa oficio. ¿Es correcto? No: Continúa con la actividad 4. Sí: Continúa con la actividad 5.	SRM	-Oficio

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
4	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 2.	SRM	-Oficio
5	Firma el oficio y gira instrucciones para su envío al proveedor.	SRM	-Documentación legal
6	Recibe del proveedor documentación incluyendo argumentos e informa al SRM sobre la información recibida.	RC	-Documentación Escritos
7	Evalúa de manera conjunta con el RC, la procedencia de dar o no por rescindido el contrato, tomando como base los argumentos y pruebas presentadas o no por el proveedor, e informa al SRM.	JPA	-Escritos
8	Determina la procedencia de la rescisión del contrato. ¿Procede la rescisión? No: Continúa en la actividad 9. Sí: Continúa en la actividad 14.	SRM	
9	Instruye al RC para que elabore oficio de comunicación de la resolución de concluir el procedimiento de rescisión y se suscriba un convenio modificatorio.	SRM	
10	Elabora oficio de resolución y turna al SRM para su revisión.	RC	-Oficio
11	Recibe y revisa el oficio de resolución. ¿Es correcto? No: Continúa en actividad 12. Sí: Continúa en actividad 13.	SRM	-Oficio
12	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 10.	SRM	-Oficio
13	Firma el oficio y gira instrucciones para su envío al proveedor. Ver **PROCEDIMIENTO SUSCRIPCION DE CONVENIOS MODIFICATORIOS.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	SRM	
14	Instruye al RC para que elabore el finiquito del contrato.	SRM	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
15	Elabora el finiquito del contrato, en el cual se hagan constar los pagos, o en su caso, las deducciones que habrá de efectuar el CINVESTAV al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.	RC	-Finiquito
16	Programa y notifica al proveedor sobre la formalización del finiquito del contrato. ¿El proveedor acepta el finiquito? Sí: Continúa con la actividad 17. No: Acude al mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente**.** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	RC	
17	Suscribe con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente. ¿Existen saldos? Con cargo al CINVESTAV: Continúa con actividad 18. Con cargo al proveedor: Continúa con actividad 19.	SRM	
18	Tramita ante la Subdirección de Recursos Financieros el pago previsto en el finiquito respectivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	SRM	
19	Da seguimiento al pago del finiquito por parte del proveedor. ¿El proveedor solventa el adeudo? Sí: Continúa en la actividad 20. No: Continúa en la actividad 21.	RC	
20	Aplica el procedimiento **CANCELACIÓN DE GARANTÍAS**	RC	
21	Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros que se haga efectiva la garantía, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	SRM	

5) Diagrama de Flujo




Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías
SRM
RC
Adquisiciones
1
11
Recibe y revisa oficio
Oficio
¿Es correcto?
SI
NO
12
Devuelve al Responsable de Contratos para que realice las correcciones necesarias
Oficio
10
13
Firma el oficio y gira instrucciones para su envío al proveedor.
Oficio
Fin
2
14
Instruye para que se elabore el finiquito del contrato
15
Elabora el finiquito del contrato, en el cual se hagan constar los pagos, o en su caso, las deducciones que habrá de efectuar el CINVESTAV
Finiquito
16
Programa y notifica al proveedor sobre la formalización del finiquito del contrato.
¿El proveedor acepta el finiquito?
SI
NO
17
Suscribe con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente
Finiquito
Acude al mecanismo de solución de controversias que resulte aplicable, o bien, ante la instancia jurisdiccional correspondiente.
Fin
Con cargo al CINVESTAV
Con cargo al Proveedor
¿Existen saldos?
18
Tramita ante la Subdirección de Recursos Financieros el pago previsto en el finiquito respectivo
Fin
19
Da seguimiento al pago del finiquito por parte del proveedor
¿El proveedor solventa el adeudo?
NO
SI
20
Aplica el procedimiento CANCELACIÓN DE GARANTÍAS
Fin
21
Solicita a la Subdirección de Recursos Financieros e se haga efectiva la garantía
Fin

6) Documentos

NOMBRE
Finiquito

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Rescisión de Contrato, Finiquito y Efectividad de Garantías"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Cancelación de Garantías.

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Cancelación de Garantías	**SA-SRM-A-PO-09**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 228
2) Alcance 228
3) Normas de Operación 228
4) Descripción Narrativa 229
5) Diagrama de Flujo 230
6) Documentos 231
7) Versión 231

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la cancelación de las garantías derivado del cumplimiento de las obligaciones contractuales garantizadas por el proveedor siguiendo en estricto apego la normatividad vigente aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

De conformidad con las DISPOSICIONES Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren:

La cancelación de la garantía, será procedente cuando se acrediten los siguientes supuestos:

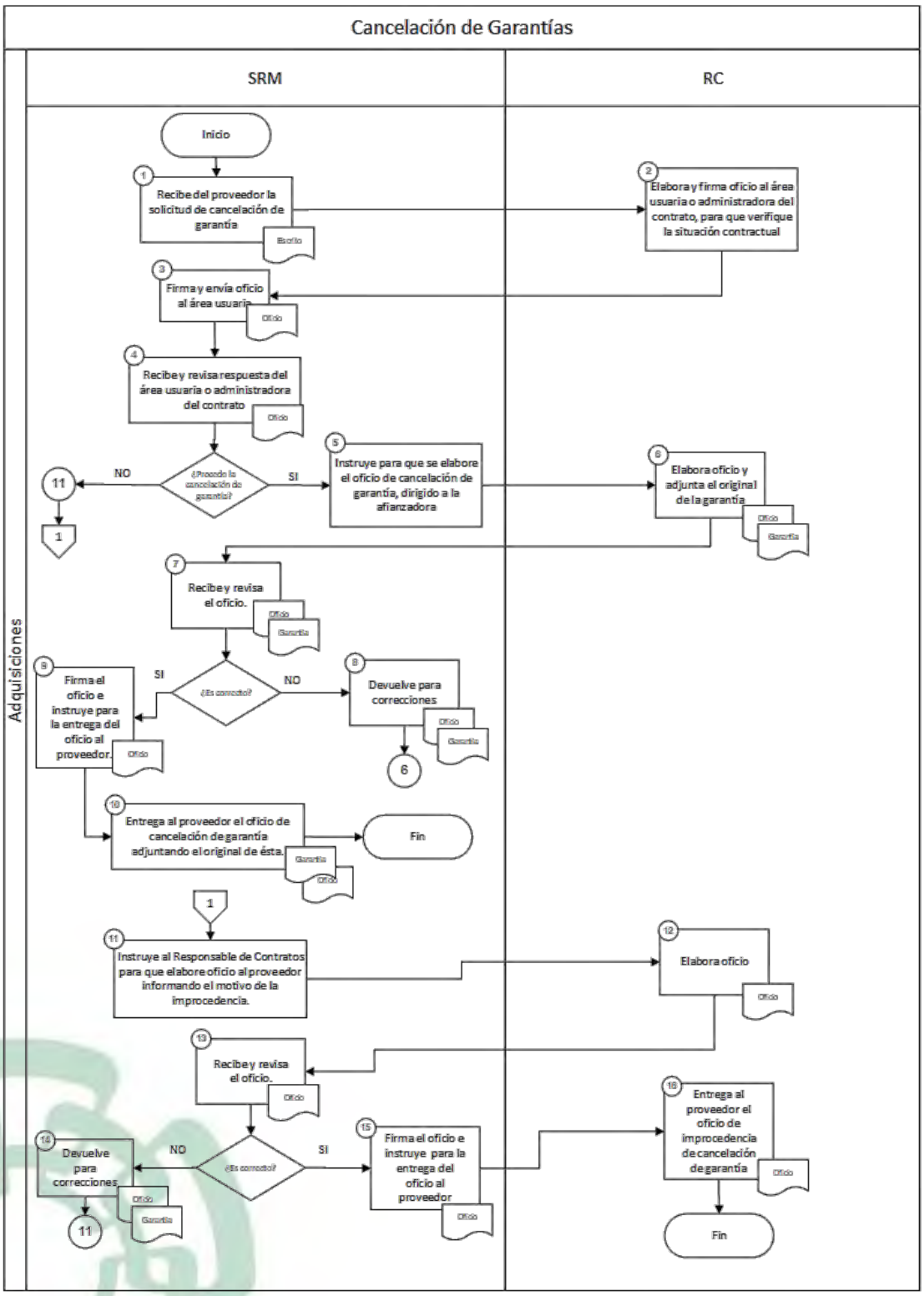
a) Cumplimiento de la obligación garantizada.
b) Pago voluntario con motivo del incumplimiento.
c) Pago realizado a requerimiento de la Tesorería.
d) Por resolución o sentencia firme que deje sin efectos el requerimiento de pago de la garantía o desestime los incumplimientos a las obligaciones garantizadas derivadas de los actos o contratos principales.

Se levantará el acta administrativa que libere al obligado principal de los derechos y obligaciones derivados del contrato. Tratándose de la garantía de anticipo se cancelará hasta que se acredite que se realizó la amortización o devolución total. Se deberá comunicar a la Tesorería la cancelación de las garantías dentro de los quince días hábiles siguientes a la cancelación, mediante el "Oficio de Comunicación de Cancelación de la Garantía".

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe del proveedor la solicitud de cancelación de garantía.	SRM	-Escrito
2	Elabora oficio dirigido al área usuaria o administradora del contrato, sobre el requerimiento del proveedor de cancelación de las garantías, para que verifique la situación contractual. Turna al SRM para firma	RC	-Oficio
3	Firma y envía oficio al área usuaria	SRM	
4	Recibe y revisa oficio respuesta del área usuaria o administradora del contrato. ¿Procede la cancelación de la garantía? Sí: Continua en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 11.	SRM	
5	Instruye al RC para que elabore el oficio de cancelación de garantía, dirigido a la afianzadora que expidió la garantía solicitando la cancelación de la misma.	SRM	-Oficio
6	Elabora oficio y adjunta el original de la garantía. Turna SRM para revisión.	RC	-Oficio -Garantía
7	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en la actividad 8. Si: Continúa en la actividad 9.	SRM	-Oficio
8	Devuelve al RC para las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 6.	SRM	-Oficio
9	Firma el oficio e instruye al RC para la entrega del oficio al proveedor.	SRM	-Oficio
10	Entrega al proveedor el oficio de cancelación de garantía adjuntando el original de ésta. Obtiene acuse de recibo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	RC	-Oficio -Garantía
11	Instruye al RC para que elabore oficio dirigido al proveedor informando el motivo de la improcedencia.	SRM	
12	Elabora oficio y turna al SRM para revisión.	RC	-Oficio
13	Recibe y revisa el oficio. ¿Es correcto? No: Continúa en actividad 14. Sí: Continúa en actividad 15.	SRM	-Oficio
14	Devuelve al RC para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 13.	SRM	
15	Firma el oficio e instruye al RC para la entrega del oficio al proveedor.	SRM	-Oficio
16	Entrega al proveedor el oficio de improcedencia de cancelación de garantía. Obtiene acuse de recibo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	RC	-Oficio

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
No aplica

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"CANCELACIÓN DE GARANTÍAS"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		**Octubre 2019**
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		**Octubre 2019**

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Recepción de Facturas para Trámite de Pago

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Recepción de Facturas para Trámite de Pago	**SA-SRM-A-PO-10**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 233
2) Alcance 233
3) Normas de Operación 233
4) Descripción Narrativa 234
5) Diagrama de Flujo 237
6) Documentos 238
7) Versión 238

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer la metodología para la recepción de facturas de proveedores para revisión y gestión del pago correspondiente cumpliendo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Recepción de Facturas para Trámite de Pago se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en el Artículo : 51, su Reglamento en sus Artículos 89, 90, 93, 94 y 95 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numeral 3.14 PAGO DE FACTURAS y los demás referenciados dentro de estos.

Las áreas responsables de la administración de los contratos o pedidos, serán responsables de autorizar los pagos a proveedores que se desprendan de alguna de las contrataciones que se lleven a cabo. La Subdirección de Recursos Material con apoyo del área de Adquisiciones o en su caso, las Subdirecciones Administrativas de las UF, serán responsables de tramitar las solicitudes de pago correspondientes a contratos o pedidos, verificando previamente que los comprobantes fiscales (facturas) y la documentación presentada por los proveedores cuente con la aceptación de las Áreas Requirentes responsables de la administración de contratos o pedidos, que las facturas cumpla con los requisitos fiscales vigentes de acuerdo al Código Fiscal de la Federación y se anexe la documentación soporte necesaria para gestionar el pago.

El pago a los proveedores no podrá exceder de 20 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva que contenga los requisitos formales de esta documentación, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios, en los términos del contrato o pedido. La Subdirección de Recursos Financieros será la responsable de hacer entrega del pago correspondiente en los términos que para ello determine dicha Subdirección, privilegiando para esto el uso de medios electrónicos.

Los pagos que resulten de las compras por un valor menor o igual a $2,500.00, se efectuarán directamente en la Subdirección de Recursos Materiales en donde se integrará la factura original de la adquisición, conteniendo el sello presupuestal del AR, al fondo de caja chica, para el reembolso correspondiente.

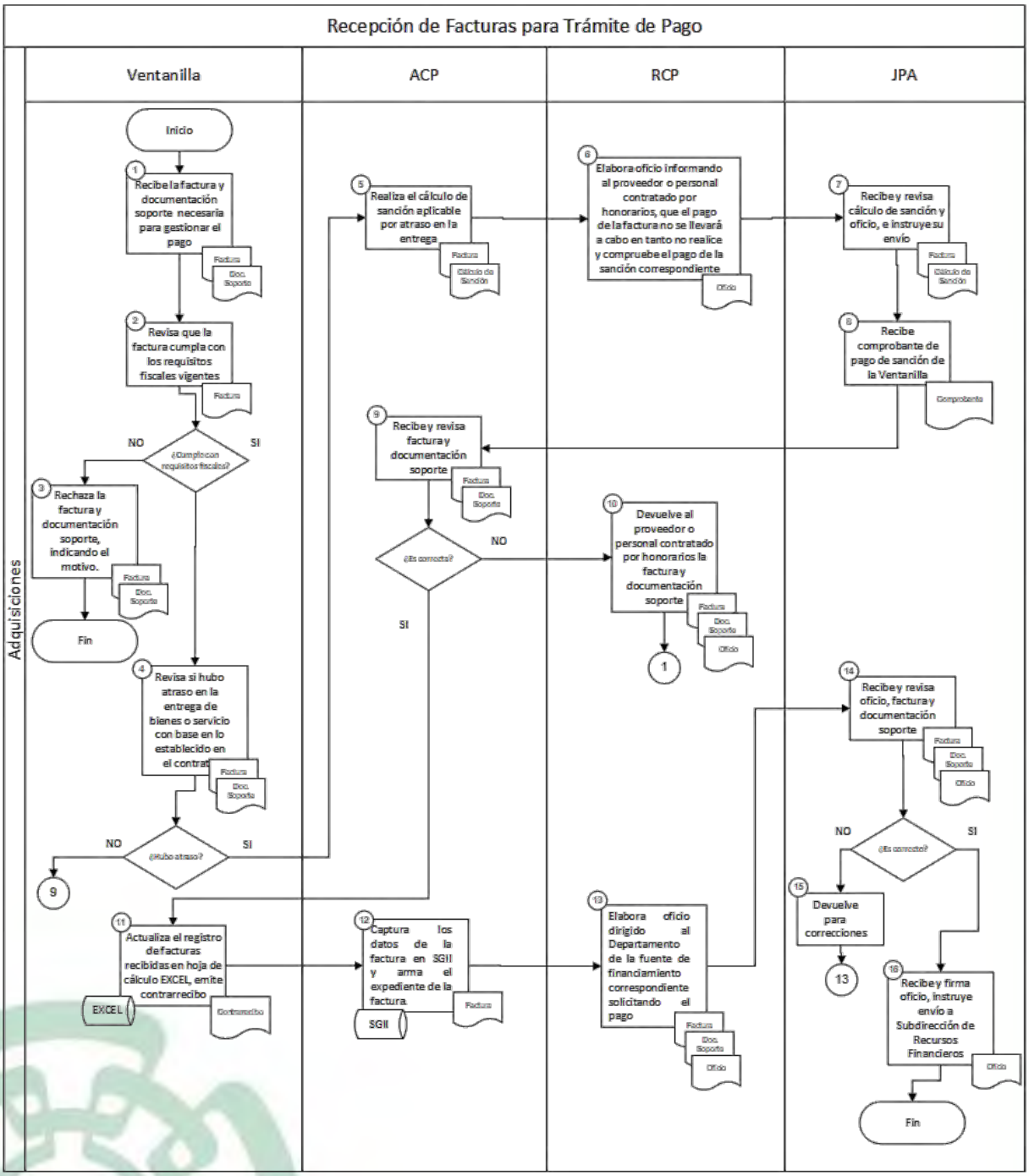
4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe del proveedor o personal contratado por honorarios la factura y documentación soporte necesaria para gestionar el pago. **Proveedores deberán presentar:** • Factura con sello presupuestal y firma de recibido del bien o servicio del área requirente (3 copias de la factura sellada y firmada) si se trata de recursos extraordinarios sólo la firma de recibido del bien o servicio y entregar el alta del SIAFF (1 copia por única vez), • Acuse del buzón narancia donde se ingresa el XML y PDF de la factura que piensa ingresa (2 copias) • Requisición de compra con sello de la suficiencia presupuestal y debidamente firmada. • Pedido o carátula del contrato debidamente firmadas. • Entrega total (pedido original y 1 copia) • Entrega parcial (2 copias del pedido) • Contrato (2 copias). **Honorarios:** • Factura con sello presupuestal del área requirente y firma de conformidad (3 copias de la factura sellada y firmada), si se trata de recursos extraordinario sólo la firma de recibido del bien o servicio, entregar del alta del SIAFF (1 copia por única vez). • Cédula de contratación debidamente firmada (2 copias) • Requisición de compra con sello de la suficiencia presupuestal (2 copias) • Reporte de servicio (original y 2 copias)	Ventanilla	-Factura -Documentación soporte

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
2	Revisa que la factura cumpla con los requisitos fiscales vigentes de acuerdo al Código Fiscal de la Federación. ¿Es correcta? No: Continúa en actividad 3. Sí: Continúa en actividad 4.	Ventanilla	-Factura
3	Rechaza la recepción de la factura y documentación soporte, indicando el motivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**.	Ventanilla	-Factura
4	Revisa si hubo atraso en la entrega de bienes o servicio con base en lo establecido en el contrato. ¿Hubo atraso? Sí: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 9.	Ventanilla	
5	Realiza el cálculo de sanción aplicable por atraso en la entrega de acuerdo a lo establecido en el contrato suscrito. Turna al RCP.	ACP	-Cálculo de Sanción
6	No se recibe la factura hasta el pago de sanción y elabora oficio informando al proveedor o personal contratado por honorarios, que el pago de la factura no se llevará a cabo en tanto no realice y compruebe el pago de la sanción correspondiente. Turna al JPA.	RCP	-Oficio
7	Recibe y revisa cálculo de sanción y oficio, e instruye su envío al proveedor o personal contratado por honorarios.	JPA	-Oficio -Cálculo de Sanción
8	Recibe el comprobante de pago de sanción de la Ventanilla y turna a RCP.	JPA	Comprobante de pago de sanción
9	Recibe y revisa factura y documentación soporte. ¿Es correcta? No: Turna al RCP y continúa en la actividad 10. Sí: Continúa en la actividad 11.	ACP	-Factura -Documentación Soporte
10	Devuelve al proveedor o personal contratado por honorarios la factura y documentación soporte. Continúa con la actividad 1.	RCP	-Factura -Documentación Soporte
11	Actualiza el registro de facturas recibidas en hoja de cálculo de EXCEL, emite contrarrecibo y entrega al proveedor. Turna al ACP para el armado del expediente.	Ventanilla	

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
12	Captura los datos de la factura en SGII y arma el expediente de la factura. Turna al RCP	ACP	
13	Elabora oficio dirigido a la Subdirección de la fuente de financiamiento correspondiente solicitando el pago de la factura anexando el expediente de la misma.	RCP	-Oficio
14	Recibe y revisa el oficio, factura y documentación soporte. ¿Es correcto? No: Continúa en actividad 15. Sí: Continúa en actividad 16.	JPA	-Oficio -Factura -Documentación Soporte
15	Devuelve al RCP para que realice las correcciones necesarias. Continúa en la actividad 13.	JPA	
16	Recibe oficio, factura y documentación soporte, firma oficio e instruye se envíe a la Subdirección de Recursos Financieros para el pago. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	JPA	-Oficio

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
Factura
Cálculo de Sanción

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Recepción de Factura para Trámite de Pago"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		**Octubre 2019**
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		**Octubre 2019**

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Pedidos por Artículo 42 (menores a 300 UMAs) y Artículo 41 (fracciones I y XVII)

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Pedidos	SA-SRM-A-PO-11

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 240
2) Alcance 240
3) Normas de Operación 240
4) Descripción Narrativa 241
5) Diagrama de Flujo 244
6) Documentos 246
7) Versión 246

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios o arrendamientos, requeridos por las Unidades Administrativas del CINVESTAV, utilizando el mecanismo de adjudicación directa fundada en el artículo 41 fracción I y/o fracción XVII para los casos que sea dictaminada procedente por el Secretario Administrativo o el Titular de la Unidad Foránea, o mediante la adjudicación directa fundada en el artículo 42 por monto menor a 300 UMAs, apegándose en lo aplicable a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades locales y foráneas del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Pedidos se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en sus Artículos 22 fracción II, 26 fracción III, 40, 41 fracción I, 41 fracción XVII y 42; su Reglamento en sus Artículos 71, 72 fracción I y II, 73, 74, 75 y 76; la Ley de Austeridad Republicana en su artículo 8 y lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos del CINVESTAV (POBALINES) numerales 5.62 ADJUDICACIÓN DIRECTA FUNDADAS EN EL ARTÍCULO 41 DE LA LAASSP, 5.63 CONTRATACIONES QUE PODRÁN REALIZAR LA SRM Y UF SIN INVESTIGACIÓN DE MERCADO.

El CINVESTAV dentro del presente procedimiento promueve establecer una guía práctica para garantizar que se contrate la mejor opción para la Institución, haciendo un gasto eficiente de los recursos asignados por la Federación, a través de actividades operativas y administrativas debidamente reguladas y

sustentadas normativamente, dando cumplimiento a las mejores prácticas para el estado, en cuanto a economía, eficiencia y funcionalidad, tomando como referencia los principios de austeridad, respecto a precio, calidad, características de los productos o servicios, libre competencia, igualdad, transparencia y rendición de cuentas.

Para los Pedidos fundados en el aríticulo 41 fracción I o XVII se deberá observar lo siguiente:

- El Secretario Administrativo (SA) o el Titular de la Unidad Foránea dictaminará previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de la excepción a la licitación pública por encontrarse en dichos supuestos de conformidad con el artículo 22 fracción II.

Para la contratación de adjudicaciones directas cuyo monto sea menor a la cantidad de 300 Unidades de Medida y Actualización (UMA) se deberá contar con una cotización para determinar el monto de la requisición

Para estas contrataciones se deberá contar con la siguiente documentación justificadora y comprobatoria:

- Requisición de compra o de contratación del servicio en la que se incluirá la descripción, especificaciones técnicas y alcances, así como las áreas que recibirán los bienes o servicios, aprobada por el titular del AR, con nombre y firma,
- Suficiencia presupuestal.
- Cotización con la que se determinó el monto de la Requisición
- Carta de exclusividad del proveedor (en el caso que aplique)

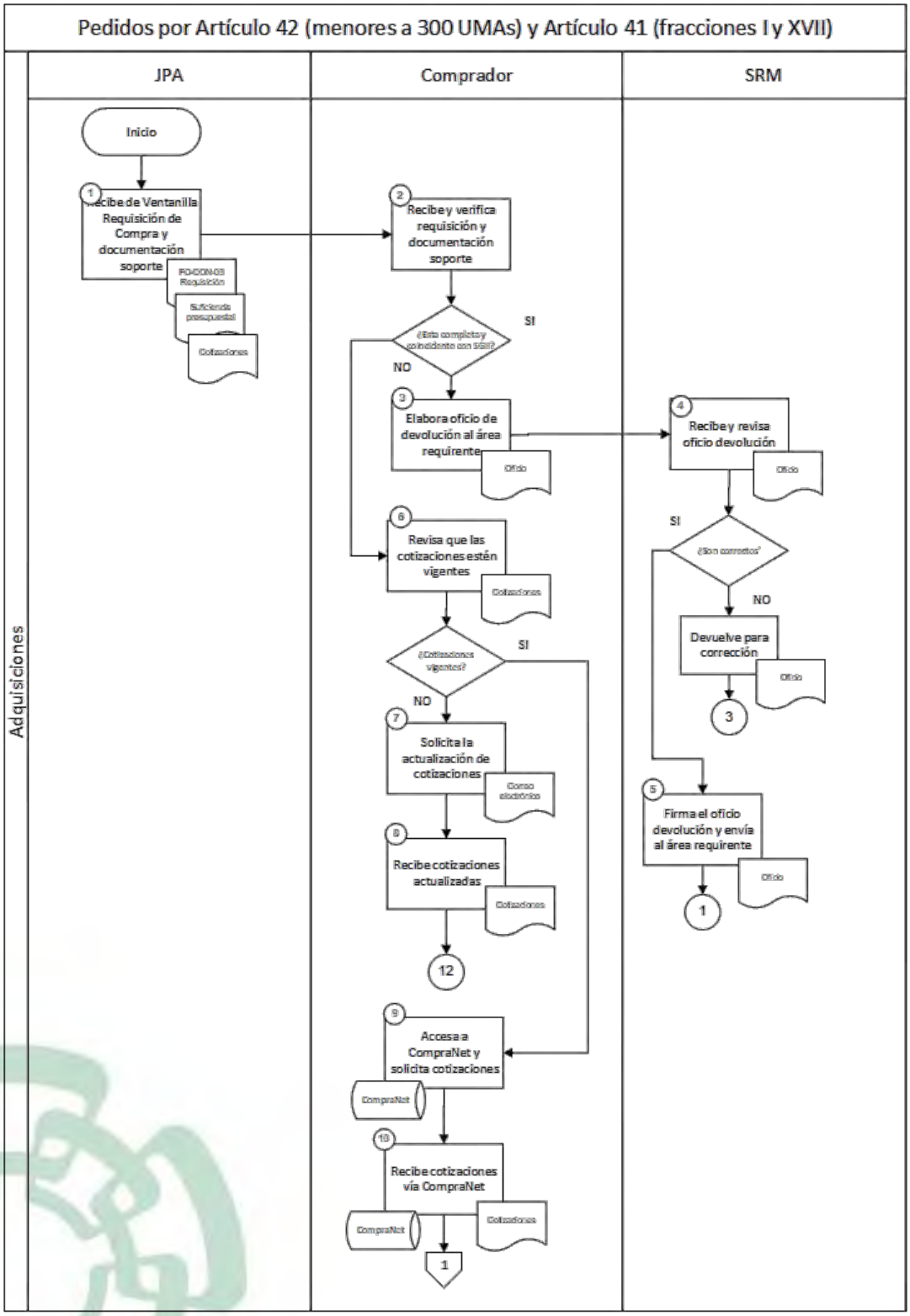
4) Descripción Narrativa

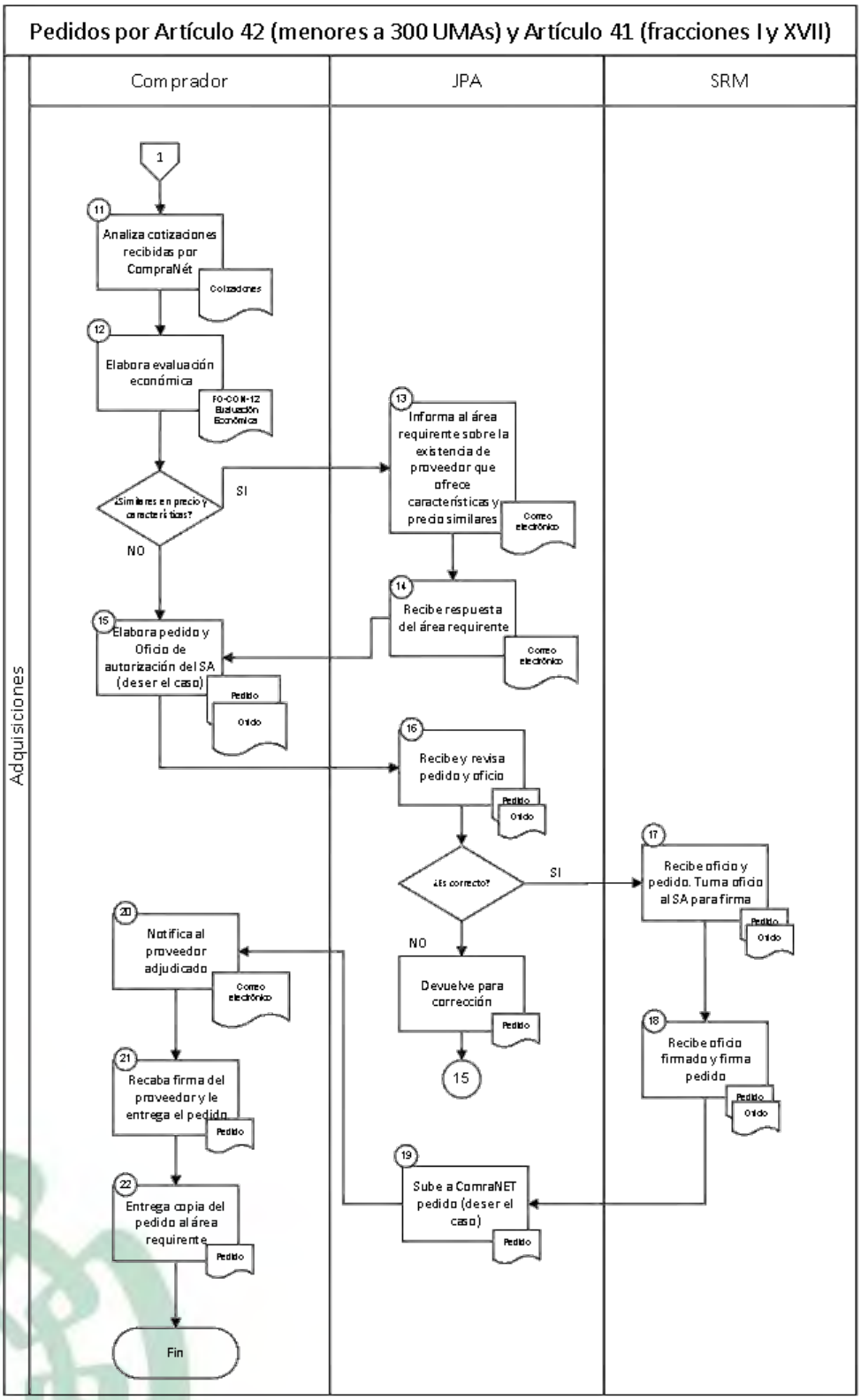
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de Ventanilla las requisiciones de compra que se junto con su documentación soporte	Comprador	-FO-CON-03 Requisición de Compra -Cotizaciones -Suficiencia Presupuestal - Carta de exclusividad del proveedor (de ser el caso)
2	Verifica que el área requirente del bien o servicio envíe: Para los pedidos fundados en 41 Fracción XVII y 42 • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Cotizaciones. Para los pedidos fundados en 41 Fracción I • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Cotizaciones. • Carta de exclusividad del Proveedor	Comprador	-FO-CON-03 Requisición de Compra -Cotizaciones -Suficiencia Presupuestal -Carta de exclusividad del proveedor (de ser el caso)

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 6.		
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo. Turna al SRM para firma.	Comprador	-Oficio
4	Recibe y revisa oficio de devolución. ¿Es correcto? No: Devuelve al comprador para que realice correcciones, continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 6*. *Nota: Para los pedidos fundados en el artículo 41 fracción XVII y artículo 42 se realizan las actividades 6 a 14. Para los pedidos fundados en el artículo 41 fracción I ir a la actividad 15.	SRM	-Oficio
5	Firma el oficio devolución y envía al área requirente. Continúa en la actividad 1.	SRM	-Oficio
6	Revisa que las cotizaciones estén completas y vigentes, así como también que los proveedores no se encuentren inhabilitados. ¿Cotizaciones vigentes? No: Continúa en la actividad 7. Sí: Continúa en la actividad 9.	Comprador	-Cotizaciones
7	Solicita vía correo electrónico a los proveedores propuestos por el área requirente la actualización de las cotizaciones.	Comprador	
8	Recibe cotizaciones vía correo electrónico de los proveedores propuestos por el área requirente. Continúa en la actividad 12.	Comprador	
9	Ingresa a CompraNet y solicita cotización a proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores.	Comprador	-Cotizaciones
10	Recibe cotizaciones de proveedores inscritos en el Registro Único de Proveedores de CompraNet.	Comprador	-Cotizaciones
11	Analiza que las cotizaciones recibidas vía CompraNet contengan características iguales a las solicitadas por el área requirente y que no rebase el monto de la suficiencia presupuestal.	Comprador	
12	Elabora Evaluación Económica con base en las cotizaciones de los proveedores propuestos por el área requirente y las recibidas vía CompraNet. ¿Existe proveedor diferente a los propuestos por el área requirente que ofrezca bienes o servicios similares en características y precio a los solicitados? Sí: Turna al JPA y continúa en la actividad 13. No: Continúa en la actividad 15.	Comprador	-FO-CON-12 Evaluación Económica

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
13	Informa al área requirente vía correo electrónico sobre la existencia de un proveedor diferente a los propuestos.	JPA	
14	Recibe respuesta del área requirente. Turna al Comprador asignado para que elabore el pedido de acuerdo a la respuesta del área requirente.	JPA	
15	Elabora pedido y oficio de autorización del SA Turna al JPA para revisión.	Comprador	-Pedido -Oficio
16	Recibe y revisa el pedido y oficio de autorización del SA. ¿Es correcto? No: Devuelve al Comprador para que realice correcciones, continúa en la actividad 15. Sí: Turna al SRM y continúa en la actividad 17.	JPA	
17	Recibe oficio de autorización y pedido. Turna dicho oficio al SA para firma.	SRM	
18	Recibe oficio de autorización firmado. Firma el pedido y turna al Comprador para que notifique al proveedor adjudicado e instruye al JPA para subir a COMPRANET (de ser el caso).	SRM	
19	Sube a CompraNet el pedido (solo para montos mayores a 300 UMA's).	JA	
20	Notifica al proveedor que presentó su propuesta más favorable para CINVESTAV y le solicita la entrega de los siguientes documentos legales en caso de no estar dado de alta como proveedor de CINVESTAV: • Acta Constitutiva de la empresa. • Poder Notarial del Representante Legal (persona moral). • Registro Federal de Contribuyentes. • Comprobante de Domicilio actualizado. • Constancia de la Institución Bancaria sobre la existencia de la cuenta de cheques a nombre del proveedor.	Comprador	
21	Recaba firma del proveedor en el pedido y le hace entrega del mismo para el suministro de los bienes y/servicios solicitados.	Comprador	-Pedido
22	Entrega copia del Pedido al Área Requirente para la recepción de los bienes solicitados. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Comprador	-Pedido

5) Diagrama de Flujo




Pedidos por Artículo 42 (menores a 300 UMAs) y Artículo 41 (fracciones I y XVII)
Comprador
JPA
SRM
Adquisiciones
1
11 Analiza cotizaciones recibidas por CompraNét
Cotizaciones
12 Elabora evaluación económica
FO-COM-12 Evaluación Económica
¿Similares en precio y características?
SI
NO
13 Informa al área requirente sobre la existencia de proveedor que ofrece características y precio similares
Correo electrónico
14 Recibe respuesta del área requirente
Correo electrónico
15 Elabora pedido y Oficio de autorización del SA (de ser el caso)
Pedido
Oficio
16 Recibe y revisa pedido y oficio
Pedido
Oficio
¿Es correcto?
SI
NO
17 Recibe oficio y pedido. Turna oficio al SA para firma
Pedido
Oficio
Devuelve para corrección
Pedido
15
18 Recibe oficio firmado y firma pedido
Pedido
Oficio
19 Sube a ComraNET pedido (de ser el caso)
Pedido
20 Notifica al proveedor adjudicado
Correo electrónico
21 Recaba firma del proveedor y le entrega el pedido
Pedido
22 Entrega copia del pedido al área requirente
Pedido
Fin

6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-03 Requisición de Compra
Cotizaciones
Suficiencia Presupuestal
Autorización del SA
Pedido
FO-CON-12 Evaluación Económica

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Pedidos"**

CONTROL DE EMISIÓN

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

E-Commerce

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
E-Commerce	**SA-SRM-A-PO-12**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 248
2) Alcance 248
3) Normas de Operación 248
4) Descripción Narrativa 248
5) Diagrama de Flujo 251
6) Documentos. 253
7) Versión 253

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes a través de las plataformas electrónicas contratadas para tal efecto apegándose en lo aplicable a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas las unidades del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

El procedimiento de E-Commerce se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en sus Artículos 22 fracción II, 40 y 41 fracción I y su Reglamento en sus Artículos 71 y 72 fracción I y II y los demás referenciados en estos.

La contratación de plataformas de E-commerce deberá ser dictaminada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS). Únicamente las áreas requirentes del servicio podrán acceder a las diferentes plataformas mediante el uso de claves de acceso a las mismas.

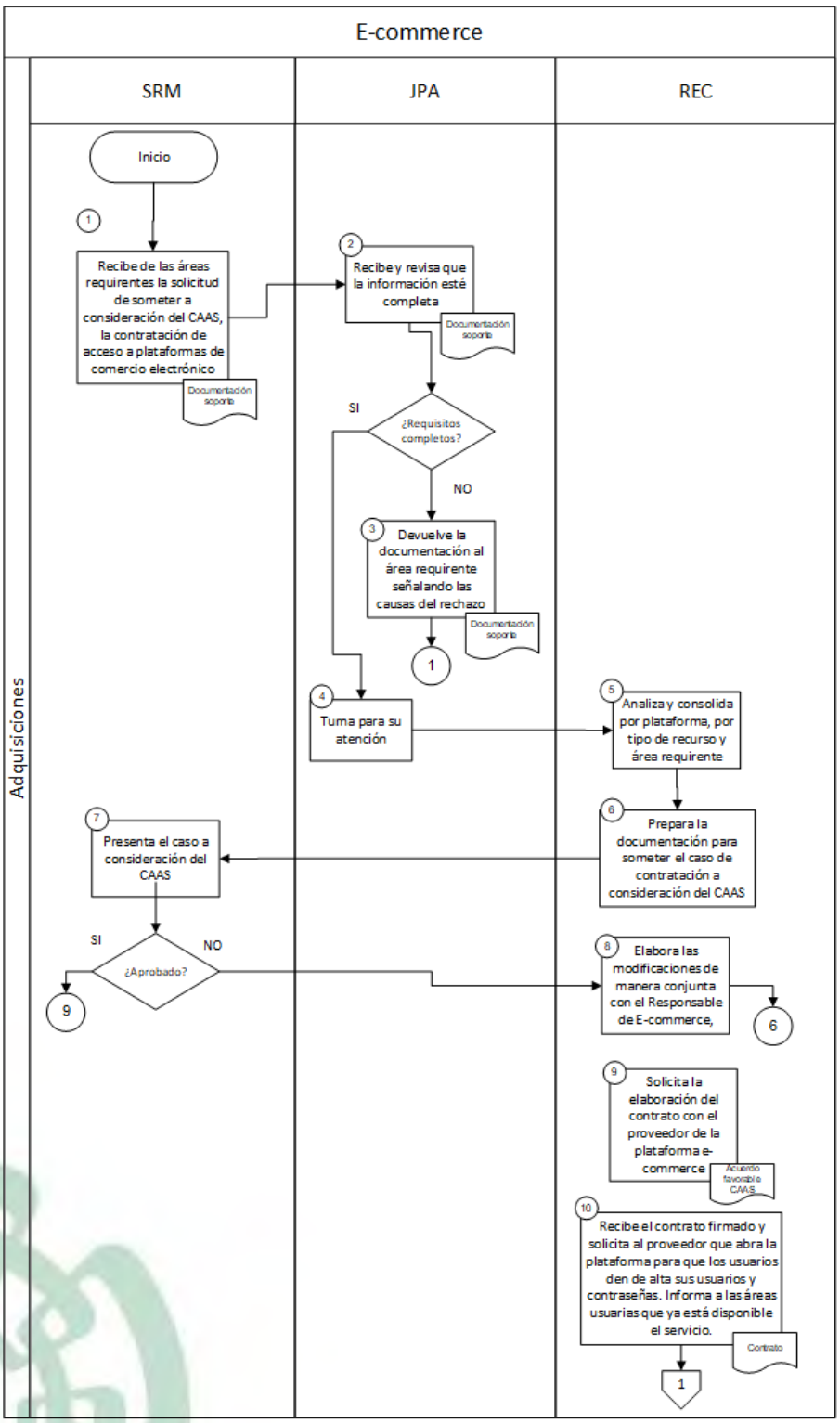
4) Descripción Narrativa

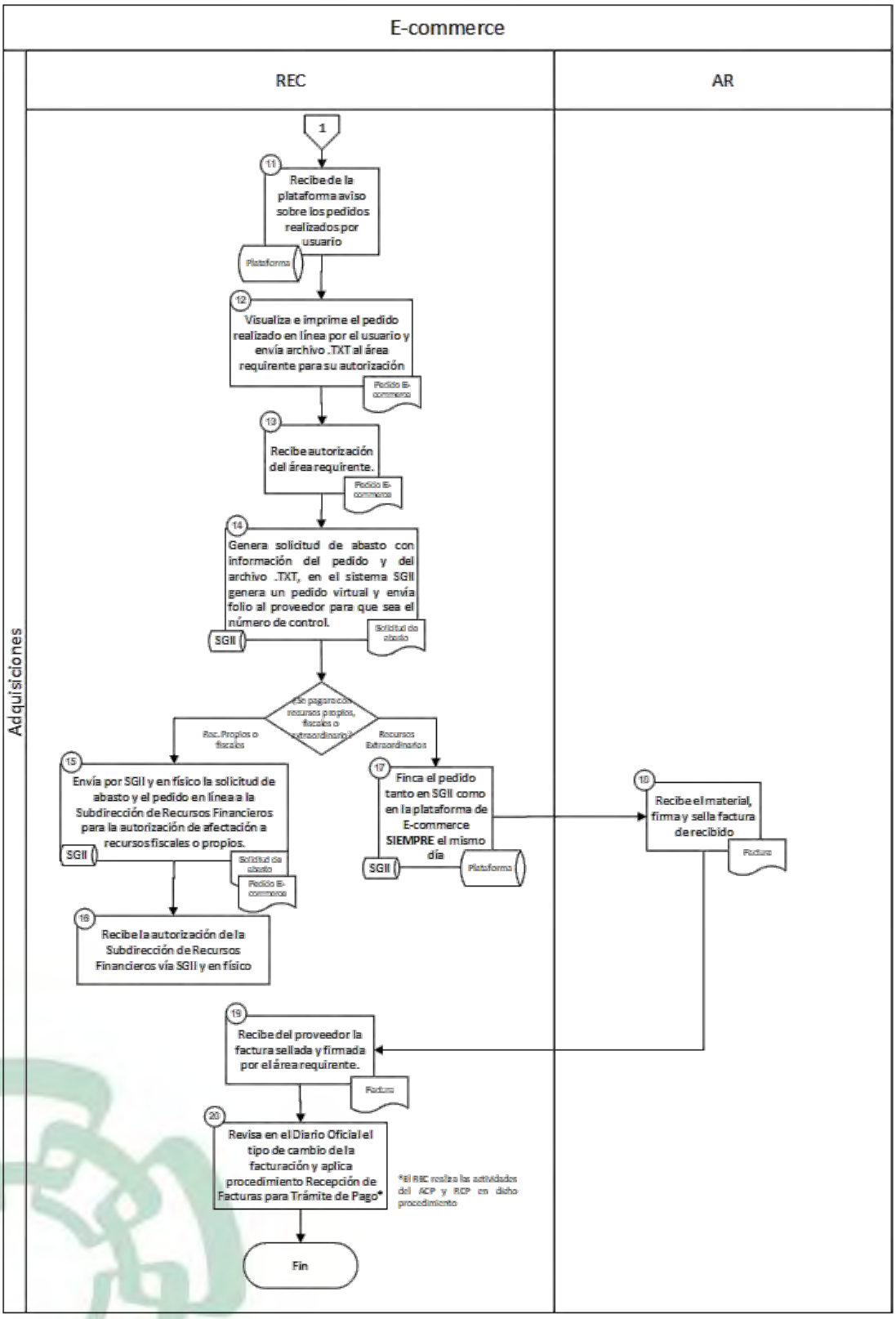
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de las áreas requirentes la solicitud de someter a consideración del CAAS, la contratación de acceso a plataformas de comercio electrónico. La solicitud deberá ir acompañada por la siguiente documentación soporte:	SRM	-Documentación Soporte

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
	• Justificación de la Adquisición firmada por el titular del área requirente. • Requisición de Compra con los sellos de la Subdirección de Recursos Financieros, detallando el tipo de recurso que se verá afectado (fiscal, propio o extraordinario). • Cartas de exclusividad de los productos a adquirir. • Lista de precios emitida por el proveedor. • Proyectos en los que se utilizarán los bienes adquiridos vía E-commerce. Turna al JPA.		
2	Recibe y revisa que la documentación esté completa. No: Continúa con actividad 3. Sí: Continúa con la actividad 4.	JPA	-Documentación Soporte
3	Devuelve la documentación al área requirente señalando las causas del rechazo. Continúa con actividad 1.	JPA	-Documentación Soporte
4	Turna al REC para su atención.	JPA	-Documentación Soporte
5	Analiza y consolida por plataforma, por tipo de recurso y área requirente. Turna al JPA.	REC	
6	Prepara de manera conjunta con el JPA la documentación para someter el caso de contratación a consideración del CAAS. Turna al SRM.	REC	
7	Presenta el caso a consideración del CAAS. ¿Fue aprobada la contratación de plataforma de E-commerce? No: Continúa con la actividad 8. Sí: Continúa con la actividad 9.	SRM	
8	Elabora las modificaciones de manera conjunta con el JPA, considerando las observaciones realizadas por el CAAS. Continúa con la actividad 6.	REC	
9	Solicita al RC la elaboración del Contrato con el proveedor de la plataforma de E-commerce aprobada por el CAAS. Continúa con el Procedimiento **SUSCRIPCION DE CONTRATOS.**	REC	-Acuerdo favorable CAAS.

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
10	Recibe el contrato firmado y solicita al proveedor de la plataforma de E-commerce, que abra la plataforma para que los usuarios de las diferentes áreas requirentes den de alta sus usuarios y contraseñas. Informa a las áreas requirentes que ya está disponible el servicio.	REC	-Contrato
11	Recibe de la plataforma aviso sobre los pedidos realizados por usuario.	REC	
12	Visualiza e imprime el pedido realizado en línea por el usuario y envía archivo .TXT al área requirente para su autorización.	REC	-Pedido E-commerce
13	Recibe autorización del área requirente.	REC	-Pedido E-commerce
14	Genera solicitud de abasto con información del pedido y del archivo .TXT, en el sistema SGII genera un pedido virtual y envía folio al proveedor para que sea el número de control. ¿El pedido se pagará con ingreso extraordinario o fiscal o propio? Ingreso Fiscal o Propio: Continúa con la actividad 15. Ingreso Extraordinario: Continúa con la actividad 17.	REC	-Solicitud de abasto
15	Envía por SGII y en físico la solicitud de abasto y el pedido en línea a la Subdirección de Recursos Financieros para la autorización de afectación a recursos fiscales o propios.	REC	-Solicitud de Abasto -Pedido E-commerce
16	Recibe la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros vía SGII y en físico.	REC	
17	Finca el pedido tanto en SGII como en la plataforma de E-commerce SIEMPRE el mismo día.	REC	
18	Recibe el material, firma y sella factura de recibido.	AR	
19	Recibe del proveedor la factura sellada y firmada por el área requirente.	REC	-Factura
20	Revisa en Diario Oficial el tipo de cambio de la facturación y aplica el procedimiento **RECEPCIÓN DE FACTURAS PARA TRÁMITE DE PAGO**, realizando las actividades del ACP y RCP. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	REC	

5) Diagrama de Flujo




E-commerce
REC
AR
Adquisiciones
1
11
Recibe de la plataforma aviso sobre los pedidos realizados por usuario
Plataforma
12
Visualiza e imprime el pedido realizado en línea por el usuario y envía archivo .TXT al área requirente para su autorización
Pedido E-commerce
13
Recibe autorización del área requirente.
Pedido E-commerce
14
Genera solicitud de abasto con información del pedido y del archivo .TXT, en el sistema SGII genera un pedido virtual y envía folio al proveedor para que sea el número de control.
SGII
Solicitud de abasto
¿De qué partida recursos propios, fiscales o extraordinarios?
Rec. Propios o fiscales
Recursos Extraordinarios
15
Envía por SGII y en físico la solicitud de abasto y el pedido en línea a la Subdirección de Recursos Financieros para la autorización de afectación a recursos fiscales o propios.
SGII
Solicitud de abasto
Pedido E-commerce
16
Recibe la autorización de la Subdirección de Recursos Financieros vía SGII y en físico
17
Finca el pedido tanto en SGII como en la plataforma de E-commerce SIEMPRE el mismo día
SGII
Plataforma
18
Recibe el material, firma y sella la factura de recibido
Factura
19
Recibe del proveedor la factura sellada y firmada por el área requirente.
Factura
20
Revisa en el Diario Oficial el tipo de cambio de la facturación y aplica procedimiento Recepción de Facturas para Trámite de Pago*
*El REC realiza las actividades del ACP y RCP en dicho procedimiento
Fin

6) Documentos.

NOMBRE
Requisiciones de compra de E-Commerce
Pedido E-Commerce
Solicitud de abasto

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"E-Commerce"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Importaciones

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la
Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Importaciones	**SA-SRM-A-PO-13**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 255
2) Alcance 255
3) Normas de Operación 255
4) Descripción Narrativa 258
5) Diagrama de Flujo 261
6) Documentos 263
7) Versión 263

1) Objetivo del Procedimiento

Llevar a cabo la adquisición de bienes de importación como lo son equipos, sustancias químicas, perecederos y material de especial manejo a apegándose en lo aplicable a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y la demás normatividad aplicable en la materia.

2) Alcance

Este procedimiento aplica a todas unidades locales del CINVESTAV que requieran la adquisición de bienes de importación.

3) Normas de Operación

El procedimiento de Importaciones se realiza con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) en sus Artículos 22 fracción II, 40 y 41 fracción I, su Reglamento en sus Artículos 71 y 72 fracción I y II y los demás referenciados dentro de estos. Así como también lo dispuesto en los artículo 61, fracción IX, incisos a), b), c) y d) de la Ley Aduanera, Reglas 1.2.2, 2.9.3, 3.3.4 y 5.2.2 de la Resolución que establece la Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2015, y artículo 25 fracción IV, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

La adquisición de bienes importados está fundamentada en el artículo 41 fracciones I, VIII y XVII de la LAASSP. Adicionalmente y con base en lo estipulado en el artículo 40 de la LAASSP el área requirente deberá acreditar la adquisición mediante dictamen de adjudicación directa los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, el cual deberá contener precio ofertado por el proveedor, descripción general del bien y datos del proveedor.

La adquisición de bienes importados se sujetará a los siguientes montos:

- 0 a 300 UMA's Comprobación

- 300-3000 UMA's Compranet
- Más de 3000 UMA's Comité

El proveedor inicia la preparación del envío una vez que éste haya recibido por parte del CINVESTAV el pago vía transferencia bancaria.
Para tramitar los diferentes permisos es necesario que el área requirente proporcione la siguiente información:

- Requisición debidamente requisitada detallando:
  - Nombre(s) del bien o material: nombre original (nombre que le da el proveedor) y traducción literal al español, nombre común, número de catálogo o parte (reactivo, químico, equipo, animal, accesorio).
  - En caso de no tener traducción literal al español, proporcionar un nombre genérico (por ej. antibiótico, proteína, anticuerpo) o un nombre similar.
  - Mencionar claramente el origen del bien: sintético, animal, vegetal, humano.

- Carta técnica que detalle:
  - Características (presentación, cantidad, color, tamaño, peso, si es tóxico y peligroso, inflamable, etc.). En el caso de Kit o Juego, especificar los nombres y características de cada una de sus partes.
  - En caso de químicos, anotar fórmula química y anexar hoja de Seguridad del Material o MSDS (Material Safety Data Sheet), donde indique cuál es la composición del material.
  - Para qué sirve y en qué se va a utilizar (nombre y características generales del Proyecto de Investigación).
  - Si se va a usar en animales o en humanos y que no será comercializado.

El representante legal del CINVESTAV será el responsable de tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos de importación necesarios, dependiendo del tipo de bienes, observando los tiempos de cada uno de ellos para su obtención que será entre 10 y 30 días:

Secretaría de Salud (SS)

- Químicos, biológicos, reactivos y medicamentos.
- Sueros, antisueros, anticuerpos.
- Extractos de glándulas.
- Aparatos y equipos electromédicos.
- Sangre.

Secretaría de Energía (SENER) Secretaría de Salud (SS) Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardas (CNSNS)

- Material y equipo radiactivo.
- Agua pesada.
- Materiales conductores o semiconductores.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), y Secretaría de Salud (SS)

- Productos de origen animal, vegetal y humano:
  - Animales vivos.
- Productos y subproductos:
  - Sueros, antisueros, anticuerpos, antibiótico
  - Vegetales, sus productos y subproductos.
  - Alimentos y dietas para animales.

- Fósiles.

Comisión Federal para la Protección de Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

- Medicamentos con registro sanitario.
- Dispositivos médicos que cuenten con registro sanitario.
- Alimentos, suplementos alimenticios y bebidas no alcohólicas.

Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT)

- Productos de la flora y fauna silvestre:
  - Animales en peligro de extinción o resguardos a nivel internacional:
  - Mosca de la fruta.
  - Sanguijuelas.
  - Macacos.
  - Ranas.

Secretaría de Energía (SENER)

- Productos petrolíferos.

Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA)

- Armas y municiones.
- Armas deportivas.
- Láser, infrarrojos.
- Materiales explosivos.
- Químicos susceptibles de emplearse para fabricación de explosivos.

Comisión Intersecretarial para el Control del Proceso y Uso de Plaguicidas y Sustancias Tóxicas (CICOPLAFEST)

- En todos los productos o substancias peligrosas /o corrosivas, químicos, plaguicidas, y radiactivos

Las adquisiciones realizadas por la Sección de Importaciones, serán consignados para el desaduanamiento tomando en cuenta el bien o material, costo y su origen de la siguiente manera:

- Material de laboratorio y reactivos (Material, sustancias de las que no requieren de ningún manejo especial) con un valor menor a $ 1000.00 dólares, serán consignadas para ser desaduanados por los servicios de mensajería como son DHL, UPS y FEDEX.
- Material de laboratorio y reactivos con un valor de $ 1,000.00 dólares o más o que impliquen autorizaciones sanitarias serán consignadas al Agente Aduanal. Se dará el mismo tratamiento de tratarse de reactivos que indiquen manejo especial.
- Equipos por un importe superior a $ 1,000.00 dólares serán consignados al Agente Aduanal por el costo, peso y volumen.
- En el caso de productos de fácil descomposición (perecederas) serán consignadas al Agente Aduanal, ya que requieren de permisos de salud.

En el caso de recibir una donación y que no sobrepase los $1,000 dólares, la mercancía podrá introducirse a territorio nacional exenta del pago del Impuesto General de Importación y del Impuesto del Valor Agregado, pagando solamente en Derecho de Trámite Aduanero, según lo establecido por el artículo 61 fracción IX de la Ley Aduanera y Reglas 1.2.2 y 3.3.4 de la Resolución que establece las Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2015, siempre que cumpla con los siguientes requisitos que establece la Ley en materia Aduanera, tales como:

- La mercancía se debe destinar a fines culturales, de enseñanza, investigación, salud pública o servicio social, cumplir con las regulaciones y restricciones no arancelarias aplicables al tipo de mercancía, acreditar que el donante es extranjero y que las mercancías son parte de su patrimonio.
- Autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), mediante una Franquicia de Exención de Impuestos.

Una vez que haya cumplido con los requisitos de referencia, el área requirente deberá realizar los siguientes trámites:

- Anexar la carta de donación original, emitida por el donante a favor del interesado; en donde se declare bajo protesta de decir verdad que la mercancía es un donativo sin cargo a la institución que representa, y que el donante es una institución no lucrativa;
- Describir detalladamente la mercancía, la cual, deberá contener: número de factura, (hoja membretada de la fundación), fecha de expedición, nombre completo del donante, domicilio completo del donante, número de Registro Federal de Contribuyentes del donante, y además, nombre completo del importador (donatario) su domicilio y su Registro Federal de contribuyentes.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículo 61, fracción IX, incisos a), b), c) y d) de la Ley Aduanera, Reglas 1.2.2, 2.9.3, 3.3.4 y 5.2.2 de la Resolución que establece la Reglas de Carácter General en Materia de Comercio Exterior para 2015, y artículo 25 fracción IV, de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Los costos para pago de gasto de importación serán calculados de acuerdo al valor de la factura e incoterms de cada uno de los embarques.

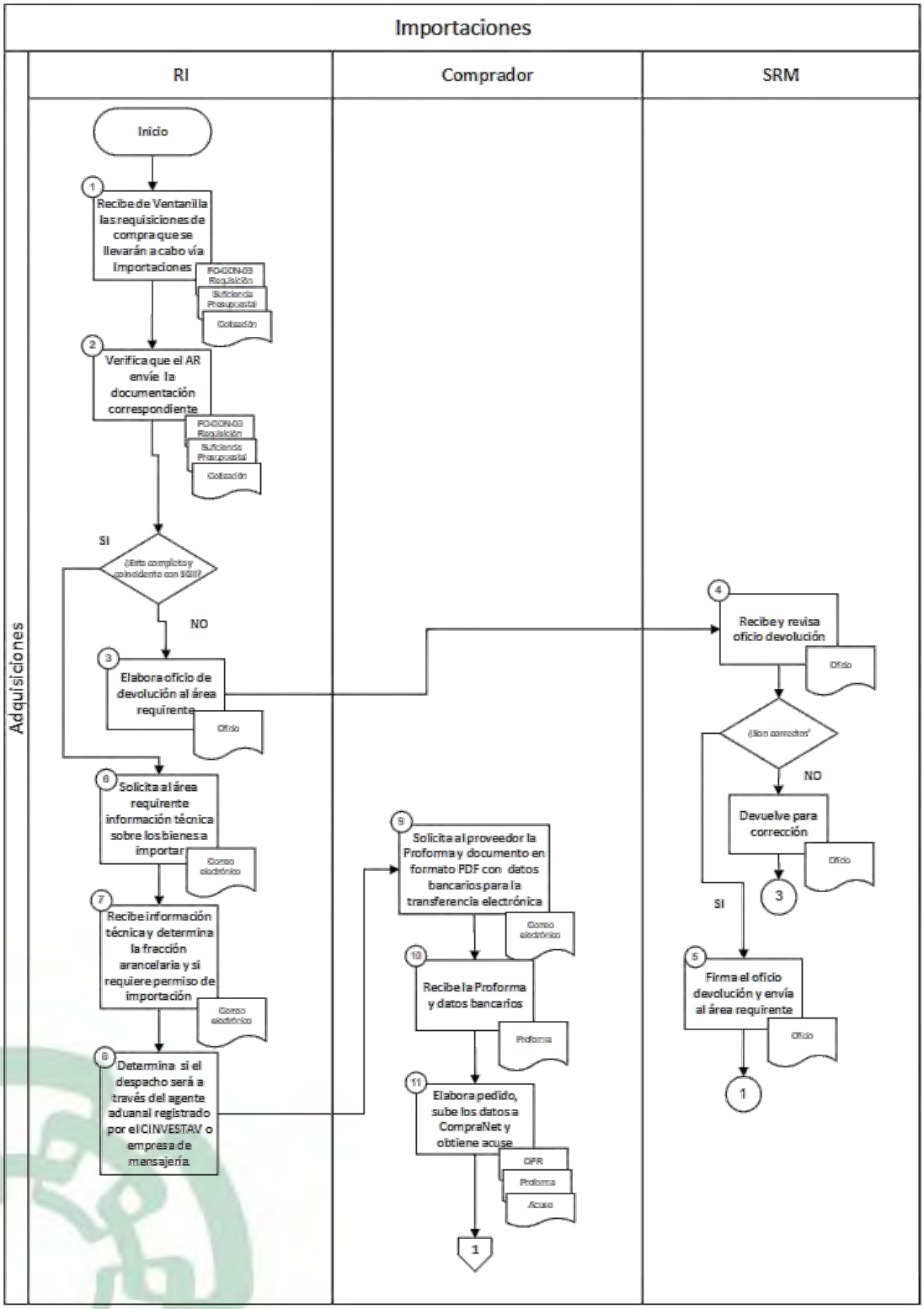
4) Descripción Narrativa

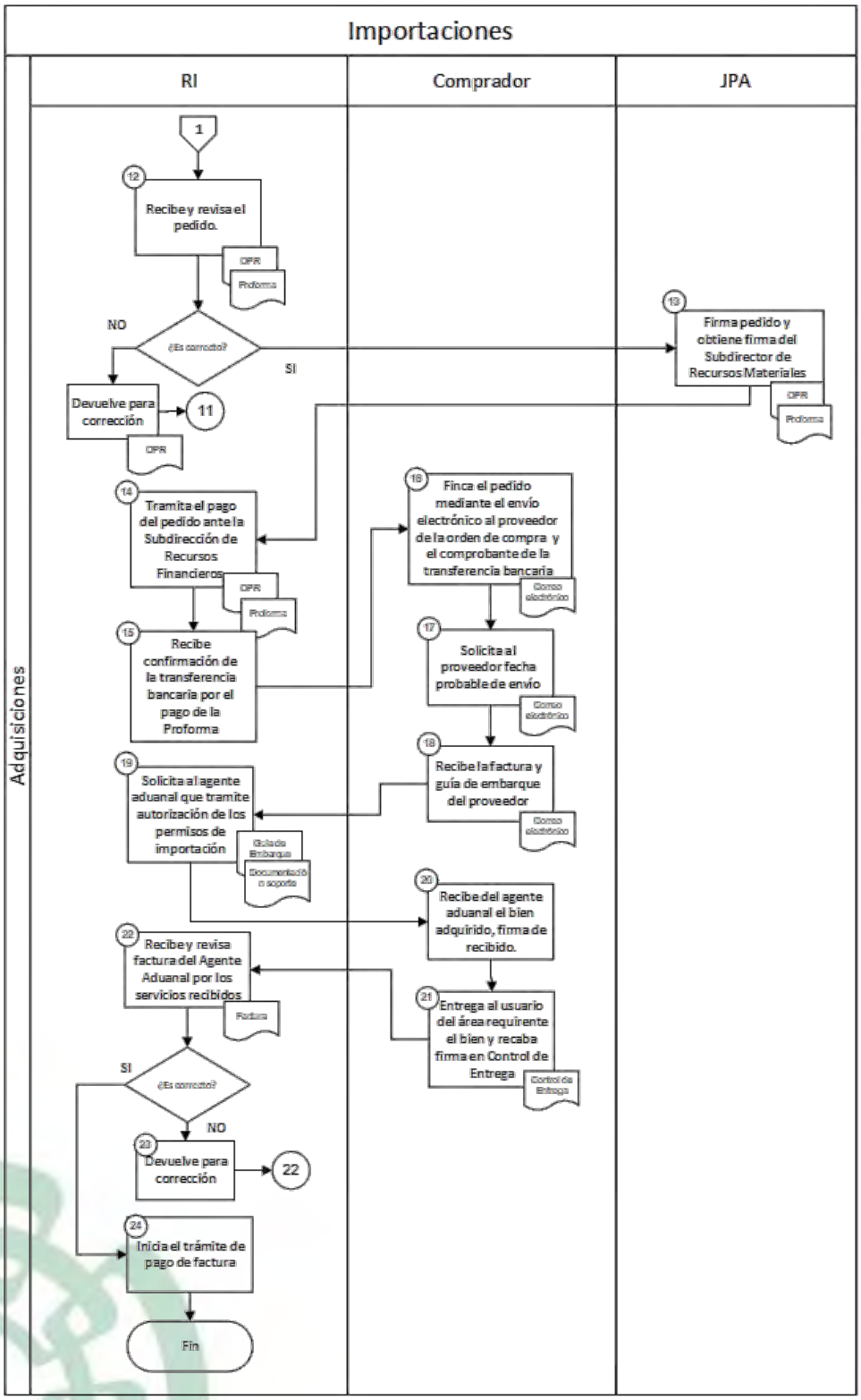
Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibe de Ventanilla las requisiciones de compra que se llevarán a cabo vía Importaciones	RI	-FO-CON-3 Requisición de Compra -Suficiencia presupuestal -Cotización
2	Verifica que el área requirente del bien envíe: • Requisición de Compra. • Suficiencia presupuestal con sellos de la Subdirección de Recursos Financieros. • Cotización. • Carta de exclusividad (en su caso). • Documentación de la donación (en su caso). • Dictamen fundado y motivado (en su caso). ¿Documentación soporte completa y coincidente con lo registrado en SGII? No: Continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 6.	RI	-FO-CON-3 Requisición de Compra -Suficiencia presupuestal -Cotización

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
3	Elabora oficio de devolución al área requirente, detallando motivos del rechazo. Turna al SRM para firma.	RI	-Oficio
4	Recibe y revisa oficio de devolución. ¿Es correcto? No: Devuelve al RI para que realice correcciones, continúa en la actividad 3. Sí: Continúa en la actividad 5.	SRM	-Oficio
5	Firma el oficio devolución y envía al área requirente. Continúa en la actividad 1.	SRM	-Oficio
6	Solicita al área requirente información técnica sobre los bienes a importar.	RI	-Correo electrónico
7	Recibe información técnica y determina la fracción arancelaria (en su caso) y permiso de importación.	RI	-Correo electrónico
8	Determina con base en el monto y el tipo de producto si el despacho será a través del agente aduanal registrado por el CINVESTAV o empresa de mensajería. Turna al Comprador asignado.	RI	
9	Solicita vía correo electrónico al proveedor la Proforma (carta factura) y documento en formato PDF dando a conocer sus datos bancarios para la transferencia electrónica del pago, tales como: nombre y dirección del banco, número de cuenta, dirección completa del banco, nombre y dirección completa del beneficiario clave ABA, SWIFT o IBAN.	Comprador	-Correo
10	Recibe la Proforma y datos bancarios vía correo electrónico y los anexa a la requisición	Comprador	-Proforma -Requisición
11	Elabora pedido, sube los datos a CompraNet y obtiene acuse.	Comprador	-OPR -Proforma -Acuse
12	Recibe y revisa el pedido. ¿Es correcto? No: Devuelve al comprador para que realice correcciones, continúa en la actividad 11. Sí: Turna al JPA y continúa en la actividad 13.	RI	-OPR -Proforma
13	Revisa y obtiene firma de autorización del SRM. Turna al RI.	JPA	-OPR -Proforma

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
14	Tramita el pago del pedido dependiendo del origen de los recursos (fiscales, propios o fideicomisos) ante la Subdirección de Recursos Financieros.	RI	-OPR -Proforma
15	Recibe confirmación de la transferencia bancaria por el pago de la Proforma. Turna al comprador.	RI	
16	Finca el pedido mediante el envío electrónico al proveedor de la Orden de Compra y el comprobante de la transferencia bancaria.	Comprador	-Correo electrónico
17	Solicita al proveedor fecha probable de envío.	Comprador	
18	Recibe la factura y guía de embarque del proveedor. Turna al RI	Comprador	-Factura -Guía de embarque
19	Solicita al agente aduanal que tramite autorización de los permisos de importación necesarios Envía al agente aduanal la documentación y la guía de embarque para tal efecto. En el caso de requerir autorizaciones de salud, la Sección de Importaciones es quien las tramita. Turna al comprador.	RI	-Guía de embarque -Documentación soporte
20	Recibe del agente aduanal el bien adquirido, firma de recibido.	Comprador	
21	Entrega al usuario del área requirente el bien y recaba firma en Control de Entrega. Informa al RI.	Comprador	-Control de Entrega
22	Recibe y revisa factura del Agente Aduanal por los servicios recibidos. ¿Es correcta? No: Continúa en la actividad 23. Sí: Continúa en la actividad 24.	RI	-Factura
23	Devuelve al Agente Aduanal para corrección. Continúa en la actividad 22.	RI	
24	Inicia el trámite de pago de la factura. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	RI	-Factura

5) Diagrama de Flujo




Importaciones
Adquisiciones
RI
Comprador
JPA
1
12
Recibe y revisa el pedido.
OPR
Proforma
NO
¿Es correcto?
SI
Devuelve para corrección
11
OPR
13
Firma pedido y obtiene firma del Subdirector de Recursos Materiales
OPR
Proforma
14
Tramita el pago del pedido ante la Subdirección de Recursos Financieros
OPR
Proforma
15
Recibe confirmación de la transferencia bancaria por el pago de la Proforma
16
Finca el pedido mediante el envío electrónico al proveedor de la orden de compra y el comprobante de la transferencia bancaria
Correo electrónico
17
Solicita al proveedor fecha probable de envío
Correo electrónico
18
Recibe la factura y guía de embarque del proveedor
Correo electrónico
19
Solicita al agente aduanal que tramite autorización de los permisos de importación
Guía de Embarque
Documentación soporte
20
Recibe del agente aduanal el bien adquirido, firma de recibido.
21
Entrega al usuario del área requirente el bien y recaba firma en Control de Entrega
Control de Entrega
22
Recibe y revisa factura del Agente Aduanal por los servicios recibidos
Proforma
SI
¿Es correcto?
NO
23
Devuelve para corrección
22
24
Inicia el trámite de pago de factura
Fin

6) Documentos

NOMBRE
FO-CON-3 Requisición de Compra
Suficiencia Presupuestal
Cotización
OPR
Proforma
Factura
Control de entrega

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre 2019	Actualización del Manual de Procedimientos **"Importaciones"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019

Cinvestav
Secretaría Administrativa

PROCEDIMIENTO

Registro de Penas Convencionales o Sanciones a Proveedores

Octubre 2019

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales

Nombre del Procedimiento	Código
Registro de Penas Convencionales o Sanciones a Proveedores	**SA-SRM-A-PO-14**

Índice del Procedimiento

1) Objetivo del Procedimiento 265
2) Alcance 265
3) Normas de Operación 265
4) Descripción Narrativa 267
5) Diagrama de Flujo 269
6) Documentos 270
7) Versión 270

1) Objetivo del Procedimiento

Establecer los mecanismos para determinar las Penas Convencionales constituidas en los contratos a los proveedores por incumplimiento de las obligaciones estipuladas, como entregas de los bienes adquiridos fuera de los plazos, condiciones, características y/o especificaciones técnicas en el pedido-contrato suscrito con el CINVESTAV y de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como de lo establecido en la normatividad vigente en materia de Adquisiciones.

2) Alcance

Este procedimiento es aplicable para la Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Recursos Materiales del CINVESTAV.

3) Normas de Operación

La Secretaría Administrativa, a través de la Subdirección de Recursos Materiales llevará a cabo las siguientes acciones:

A. Supervisar que se apliquen las sanciones cuando el proveedor realice la entrega de los bienes de manera extemporánea y/o fuera de las condiciones, características y especificaciones técnicas del pedido-contrato.

B. Verificar fecha y firma de recepción en el CFDI, así como el sello presupuestal del Área usuaria del bien y/o servicio.

C. Verificar el cálculo de las penas convencionales y/o sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. Notificar mediante oficio al Proveedor que ha sido acreedor a una pena convencional y/o sanción por incumplimiento en fechas de entrega, condiciones y características y/o especificaciones técnicas establecidas en el pedido-contrato. Así como indicar la forma de pago de la misma:

- El pago de la sanción o pena convencional será a través de la línea de captura y/o formato E5cinco en donde se especifica:
  - Clave: 14
  - Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
  - Clave de Referencia: 147000180
  - El importe determinado por el Área de Adquisiciones
  - No aplica periodo.

Lo anterior, para que el proveedor efectué el pago en efectivo o cheque por medio de la Hoja de ayuda para el pago en ventanilla bancaria o bien por internet.

Solicitar al proveedor que, una vez realizado el pago de la sanción determinada, este deberá enviar por correo electrónico archivo en PDF del comprobante fiscal de pago.

E. Informar mediante oficio de la cuenta por pagar a los Jefes de Proyecto del Área de Fideicomisos y Fondos Alternos, así como al Jefe de Proyecto del Área de Ejercicio y Control Presupuestal y en su caso indicará que la sanción o pena convencional ha sido pagada anexando comprobante fiscal de pago (CFDI de pago).

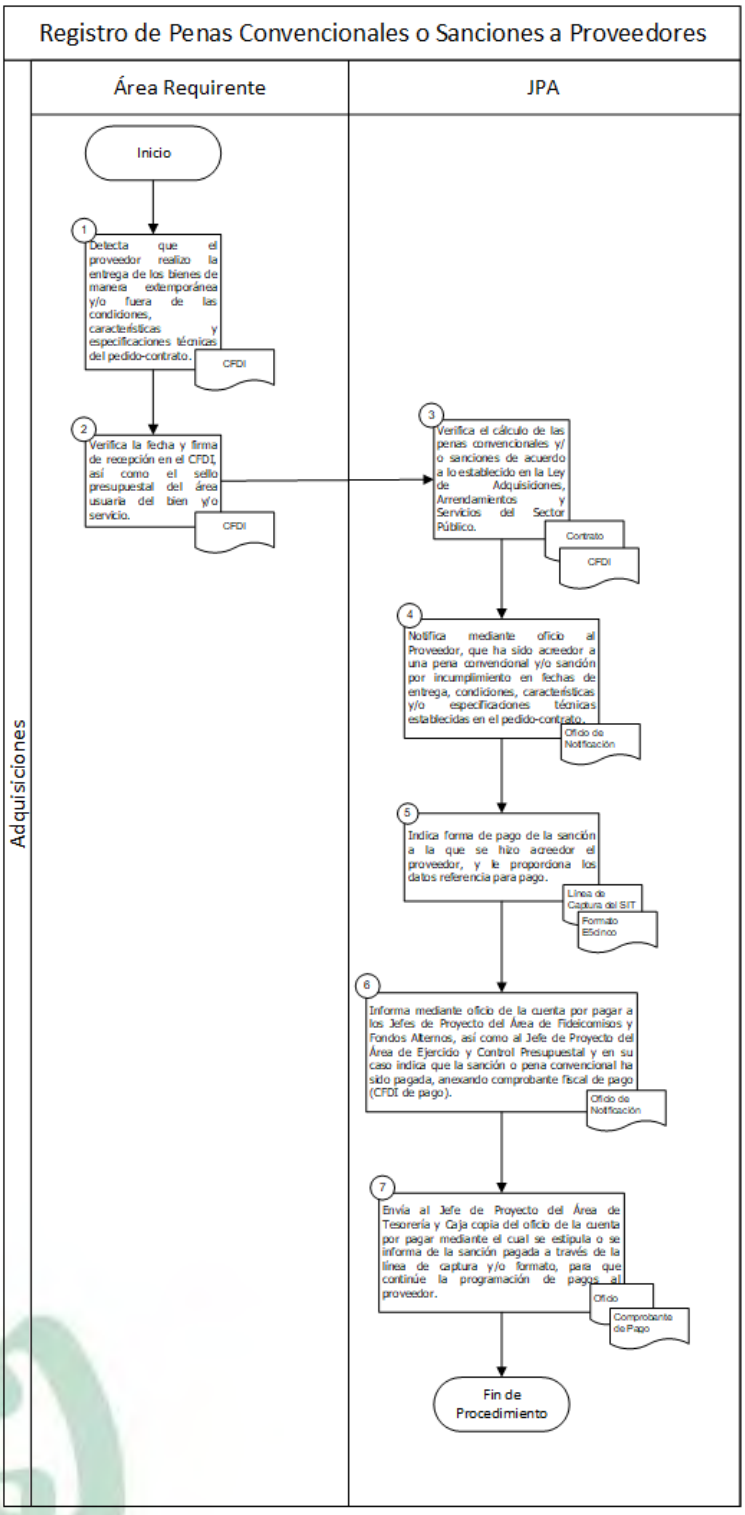
F. Enviar al Jefe de Proyecto del Área de Tesorería y Caja copia del oficio de la cuenta por pagar mediante el cual se estipula o se informa de la sanción pagada a través de la línea de captura y/o formato, para que continúe la programación de pagos al proveedor.

4) Descripción Narrativa

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Detecta que el proveedor realizo la entrega de los bienes de manera extemporánea y/o fuera de las condiciones, características y especificaciones técnicas del pedido-contrato.	Área Requirente Área Usuaria JPA	-CFDI original con sello de recepción de material.
2	Verifica la fecha y firma de recepción en el CFDI, así como el sello presupuestal del área usuaria del bien y/o servicio.	Área Requirente Área Usuaria JPA	-CFDI original.
3	Verifica el cálculo de las penas convencionales y/o sanciones de acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	JPA	-Contrato y CFDI original con sellos de recepción.
4	Notifica mediante oficio al Proveedor, que ha sido acreedor a una pena convencional y/o sanción por incumplimiento en fechas de entrega, condiciones, características y/o especificaciones técnicas establecidas en el pedido-contrato.	JPA	-Oficio de notificación.
5	Indica forma de pago de la sanción a la que se hizo acreedor el proveedor, y le proporciona los siguientes datos: Clave: 14 Dependencia: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA • Clave de Referencia: 147000180 • Cadena de la Dependencia: 99025030000001 • Importe determinado por el Área de Adquisiciones. • No aplica periodo.	JPA	-Línea de captura (a través del Sistema Integral de la Tesorería (SIT)) y/o formato E5cinco.
6	Informa mediante oficio de la cuenta por pagar a los Jefes de Proyecto del Área de Fideicomisos y Fondos Alternos, así como al Jefe de Proyecto del Área de Ejercicio y Control Presupuestal y en su caso indica que la sanción o pena convencional ha sido pagada, anexando comprobante fiscal de pago (CFDI de pago).	JPA	-Oficio de notificación.

Num	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTO
7	Envía al Jefe de Proyecto del Área de Tesorería y Caja copia del oficio de la cuenta por pagar mediante el cual se estipula o se informa de la sanción pagada a través de la línea de captura y/o formato, para que continúe la programación de pagos al proveedor. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	JPA	-Oficio. -Comprobante de Pago adjunto a la OPR a pagar.

5) Diagrama de Flujo



6) Documentos

NOMBRE
CFDI original con sellos de recepción.
Línea de captura (a través Sistema Integral de la Tesorería (SIT), y/o formato E5cinco.
Contrato y/o pedido.
Oficio de Notificación.
Comprobante de pago adjunto a la OPR a pagar.

7) Versión

NUMERO DE REVISIÓN	FECHA DE LA CREACIÖN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
00	Octubre 2019	Creación del Procedimiento **"Registro de Penas Convencionales o Sanciones a Proveedores"**

CONTROL DE EMISIÓN				
NOMBRE		**CARGO**	**FIRMA**	**FECHA**
Revisó:	ARQ. BRUNO RENÉ PALAFOX CARVALLO	SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES		Octubre 2019
Autorizó:	LIC. JESÚS CORONA URIBE	SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL CINVESTAV		Octubre 2019