

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS DEL
COLEGIO DE POSTGRADUADOS**

Diciembre, 2009

ÍNDICE GENERAL

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

II.- PROCEDIMIENTOS

II.2 Adquisiciones y Contratos

SADAC01- Contratación de Arrendamientos y Servicios

SADAC02- Formalización de los Contratos de Arrendamientos y Servicios

SADAC03- Autorización y Seguimiento de los Pagos Derivados de Contratos

SADAC04- Adquisición de Bienes de Consumo y de Inversión

SADAC05- Registro y Control de Bienes de Consumo y de Inversión

SADAC06- Modificación al Pedido

SADAC07- Cancelación de Pedido



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	2

I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ÁMBITO FEDERAL

CONSTITUCIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. 05/02/1917; última reforma D.O.F. 26/09/2008.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976.; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 14/05/1986; última reforma D.O.F. 21/08/2006.

Ley de Ciencia y Tecnología. D.O.F. 05/06/2002; última reforma D.O.F. 21/08/2006.

Ley de Desarrollo Rural Sustentable. D.O.F. 07/12/2001; última reforma D.O.F. 02/02/2007.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000; última reforma D.O.F. 02/07/2008.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. D.O.F. 04/01/2000; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983; última reforma D.O.F. 13/06/2003.

Ley del Impuesto Sobre la Renta. D.O.F. 01/01/2002; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. D.O.F. 31/12/1985; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10/04/2003; última reforma D.O.F. 09/01/2006.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006; última reforma D.O.F. 01/10/2007.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994; última reforma D.O.F. 30/05/2000.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. D.O.F. 13/03/2002; última reforma D.O.F. 21/08/2006.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2002; última reforma D.O.F. 06/06/2006.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	3

Ley Federal del Trabajo. D.O.F. 01/04/1970; última reforma D.O.F. 17/01/2006.

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 19/12/2002; última reforma D.O.F. 23/02/2005.

Ley General de Bienes Nacionales. D.O.F. 20/05/2004; última reforma D.O.F. 31/08/2007.

CÓDIGOS FEDERALES Y LOCALES

Código Civil Federal. D.O.F. 26/05/1928; última reforma D.O.F. 13/04/2007.

Código Federal de Procedimientos Civiles. D.O.F. 24/02/1943; última reforma D.O.F. 20/06/2008.

Código de Procedimientos Civiles del Estado de México. D.O.F. 9/08/1937; última reforma 11/09/1997.

Código Federal de Procedimientos Penales. D.O.F. 30/08/1934; última reforma D.O.F. 26/06/2008.

Código de Procedimientos Penales del Estado de México. 7/01/1961; última reforma 17/03/2000.

Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981; última reforma D.O.F. 01/07/2008.

Código Penal Federal. D.O.F. 14/08/1931; última reforma D.O.F. 26/09/2008.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. D.O.F. 26/01/1990; última reforma D.O.F.07/04/1995.

Reglamento Interior del Colegio de Postgraduados 1997 D.O.F. 25/11/2007.

Reglamento de Superación Académica y Tecnológica del Colegio de Postgraduados.

Reglamento para el Pago de Servicios Académicos del Colegio de Postgraduados.

Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 20/08/2001; última reforma D.O.F. 30/11/2006.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas. D.O.F. 20/08/200; última reforma 29/11/2006; Fé de erratas 11/01/2007.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 17/10/2003; última reforma D.O.F. 04/12/2006.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F- 05/09/2007; última reforma D.O.F. 11/07/2008.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	4

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. D.O.F. 6/09/2007.

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2003; última reforma 11/07/2008.

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. D.O.F. 29/11/2006; última reforma 11/07/2008.

Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. D.O.F. 17/10/2003; última reforma D.O.F. 04/12/2006.

DECRETOS

Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

Decreto de Creación del Colegio de Postgraduados D.O.F. 17/01/1979.

LINEAMIENTOS

Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de Austeridad y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/2006.

Lineamientos generales para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal. D.O.F. 18/03/2008.

Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión. D.O.F. 18/03/2008.

Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión. D-O-F-18/03/ 2008.

Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal celebren y registren como inversión los contratos de arrendamiento financiero D.O.F. 28/11/2008.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el instituto federal de acceso a la información pública D.O.F. 29/06/2007.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

ADMINISTRATIVOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	5

RESOLUCIONES

Resolución por la que se reconoce al organismo público descentralizado denominado Colegio de Postgraduados sectorizado a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, como Centro Público de Investigación- D.O.F. 8/08/2001.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para el funcionamiento de los Comités de Control y Auditoría. D.O.F. 2/09/2005.

POLITICAS

Políticas de Ingreso y Seguimiento del SFPI del Colegio de Postgraduados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	6

SADAC01- CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar la contratación de arrendamientos y servicios con base a las necesidades de las UBPP del Colegio de Postgraduados, previendo los elementos necesarios para garantizar la formalización de los contratos.

Políticas de Operación

- El **COLPOS** podrá contratar arrendamientos y servicios apegándose a la normatividad establecida en la materia.
- La UBPP que requiera de servicios o arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, deberá solicitar la contratación mediante oficio al Departamento de Adquisiciones y Contratos. El oficio deberá contener como mínimo lo siguiente:
 1. El objeto del contrato (Descripción de los servicios o arrendamientos).
 2. La vigencia o plazos de los arrendamientos o prestación de servicios
 3. Condiciones de entrega de los arrendamientos o prestación de servicios.
 4. Motivación o fundamento legal del supuesto de excepción a licitación, en su caso.
 5. Justificación sobre la necesidad de los servicios o arrendamientos.
 6. Forma de pago propuesta, atendiendo a lo dispuesto en la LAASSP.
 7. Procedimiento de contratación propuesta.
 8. En caso de adjudicar directamente a una persona, justificar la adjudicación y anexar cotizaciones de cuando menos tres personas o los montos presupuestados estimados para la contratación.
 9. Anexo técnico, de los servicios donde se detallen los compromisos del proveedor o prestador de servicios.
 10. Claves programáticas y partida presupuestal a afectar.
 11. Sello y firma de la suficiencia presupuestal por departamento de Contabilidad y Control Presupuestal.
- El Departamento de Adquisiciones y Contratos realizará el análisis de la estimación del costo de contratación realizado por la UBPP.
- Las contrataciones de arrendamientos y servicios podrán realizarse por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o por licitación pública, considerando que el importe de cada operación corresponda con los montos máximos que para tal efecto se establezcan en el acta de la primera sesión ordinaria anual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.
- El Departamento de Adquisiciones y Contratos podrá solicitar a los titulares de las UBPP, la información necesaria para formular el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios del Colegio de Postgraduados.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	7

- El Departamento de Adquisiciones y Contratos realizará la adjudicación del contrato, de conformidad a las características solicitadas por el titular de la UBPP, debiendo contar con el aval del solicitante en los aspectos técnicos.
- Las licitaciones públicas serán presididas por el presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados o por el funcionario que éste designe, pudiendo suscribir los documentos que deriven de dicha licitación.
- Para estar en posibilidad de emitir el fallo del concurso o de la licitación, se deberá contar con los dictámenes técnicos y económicos, que en su caso deberán estar firmados de conformidad por el titular de la UBPP solicitante y por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- En adjudicación directa de arrendamientos y servicios, el titular de la UBPP solicitante firmará en el contrato en carácter de testigo.
- Además de los casos previstos Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se deberán enviar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados, para su dictaminación cualquier arrendamiento o servicio que por sus características y justificación el titular de la UBPP pretenda que sea excluido del proceso de concurso o licitación.
- Una vez que se ha determinado a quien será fincado el contrato respectivo, se le solicitará al prestador de servicio su inscripción al padrón de proveedores del Colegio de Postgraduados, por lo que deberá de entregar al Departamento de Adquisiciones y Contratos en original para cotejo y escaneado en medio magnético la siguiente documentación:

Para persona jurídica colectiva:

1. Comprobante de domicilio fiscal
2. Acta constitutiva
3. Poder notarial del representante legal
4. RFC
5. Estado de cuenta a nombre de la compañía en el que se aprecian la clave interbancaria y el banco
6. Oficio firmado en el que se mencionen los datos necesarios para contacto (teléfono de oficina, ext., celular, e-mail, nombre de contacto, cargo, etc.)

Para persona físicas

1. Comprobante de domicilio fiscal
2. Acta de nacimiento
3. CURP
4. Credencial de elector
5. RFC



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	8

6. Estado de cuenta a nombre de la compañía en el que se aprecian la clave interbancaria y el banco
 7. Oficio firmado en el que se mencionen los datos necesarios para contacto (teléfono de oficina, ext., celular, e-mail, nombre de contacto, cargo, etc.
- El arrendador o prestador de servicio deberá entregar la factura en el área usuaria que recibió el servicio, firmando de conformidad el documento, respecto de los servicios y/o arrendamientos prestados, y la hará llegar al Departamento de Adquisiciones y Contratos, para el trámite de pago.
 - El arrendador o prestador de servicios, deberá efectuar sus cobros en el Departamento de Tesorería.
 - En el caso de prestación de servicios profesionales, el profesionista deberá presentar por escrito cotización con firma autógrafa, y habrá de cumplir con los siguientes requisitos:
 - Nombre del prestador de los servicios.
 - Domicilio.
 - Copia de la cédula profesional, en su caso.
 - Descripción detallada de los servicios a desarrollar.
 - Plazo de ejecución.
 - Monto a pagar por el servicio.
 - Forma de pago.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	9

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC01 – CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	2	Recibe oficio y firma copia de recibido	Recibe oficio en original, firma copia de recibido y entrega copia a la UBPP solicitante.	Oficio (Original y copia)
	3	Analiza que el oficio cumpla con los requisitos	Analiza que el oficio cumpla con los requisitos de solicitud establecidos en políticas.	Oficio (Original)
		¿Procede solicitud?	¿Procede la Solicitud?	
			NO: Continúa en la actividad No. 3 SI: Pasa a la siguiente pregunta.	
	3	Regresa oficio indicando los motivos	Regresa el oficio solicitud a la UBPP solicitante, indicando los motivos de no procedencia.	Oficio (Original)
			Regresa a la actividad No. 1	
		¿Solicitud adjudicada?	¿Solicitud adjudicada?	
			NO: Pasa a la actividad No. 5 SI: Continúa en la actividad No. 4.	
	4	Realiza sondeo de mercado de precio	Realiza sondeo de mercado y obtiene precio estimado de los servicios solicitados.	Oficio (Original)
			Continúa en la actividad No. 6	
	5	Realiza sondeo de mercado y obtiene al menos tres cotizaciones	Realiza sondeo de mercado y obtiene al menos tres cotizaciones para la elaboración de un cuadro comparativo, confirmando así el tipo de evento que se deberá realizar.	Oficio (Original) Cuadro Comparativo
Departamento de Adquisiciones y Contratos	6	Define el procedimiento a seguir para la contratación	Define el procedimiento a seguir para la contratación correspondiente, con base a los lineamientos de Ley y a los montos determinados y confirmados.	
		¿Adjudicación directa?	¿Contratación por adjudicación directa?	
			NO: Pasa a la actividad No. 9.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	10

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC01 – CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
			SI: Continúa en la actividad No. 7.	
	7	Contacta al profesionista o compañía	Contacta al profesionista o compañía seleccionada por la UBPP o selecciona al profesionista o compañía cuyas actividades estén relacionadas con el o los servicios objeto del contrato a celebrarse.	
	8	Notifica contratación al profesionista o compañía	Notifica contratación al profesionista o compañía, solicitándole confirmación de su cotización.	
			Pasa a la actividad No. 25	
	9	Elabora borradores de bases y de invitación o convocatoria	Elabora borradores de bases y de invitación del concurso o de convocatoria en licitación pública, conforme a la normatividad en la materia.	Borradores de Concurso o Licitación
	10	Elabora calendario de eventos	Elabora calendario de eventos.	Calendario de Eventos
	11	Envía e-mail con borradores al Departamento de Redes, solicitando publicación	Envía en formato electrónico vía e-mail, archivos con borradores de invitación o convocatoria y bases incluyendo calendario, al Departamento de Redes del COLPOS , solicitando su publicación en el portal de Internet del COLPOS .	Borradores de Concurso o Licitación Calendario de Eventos
		¿Aclaraciones o comentarios?	¿Existen aclaraciones o comentarios de proveedores?	
			NO: Pasa a la actividad No. 13 SI: Continúa en la actividad No. 12.	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	12	Realiza los ajustes pertinentes en los borradores	Realiza los ajustes pertinentes en los borradores de las bases y de la invitación o convocatoria, de conformidad a las aclaraciones o comentarios recibidas de los proveedores del arrendamiento o servicio solicitado.	Borradores de Concurso o Licitación Calendario de Eventos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	11

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC01 – CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	13	Envía archivos definitivos al Depto. de Redes, solicitando actualización	Envía en formato electrónico vía e-mail, archivos definitivos de invitación o convocatoria y de las bases incluyendo calendario, al Departamento de Redes del COLPOS , solicitando su actualización en el portal de Internet del Colegio de Postgraduados.	Documentos Definitivos del Concurso o Licitación y del Calendario de Eventos
		¿Invitación Restringida?	¿Concurso de invitación Restringida?	
			NO: Pasa a la actividad No. 16 SI: Continúa en la actividad No. 14.	
	14	Selecciona cotizaciones de tres proveedores	Selecciona de las cotizaciones existentes o del sondeo de mercado, por lo menos tres proveedores, dependiendo del tipo y características de servicio solicitado en bases.	Cotizaciones
	15	Envía a proveedores seleccionados, los documentos definitivos	Envía a los proveedores seleccionados, los documentos definitivos por escrito de la invitación y las bases incluyendo calendario, informándoles que están publicados en el portal del COLPOS y haciendo énfasis en el periodo de publicación de bases.	Documentos Definitivos del Concurso y del Calendario de Eventos
			Pasa a la actividad No. 19	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	16	Recaba firma en convocatoria y bases de la SA	Recaba firma en convocatoria y bases de la Secretaría Administrativa quien valida y autoriza el procedimiento.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos
	17	Tramita publicación de convocatoria y bases en el DOF	Tramita la publicación de la convocatoria y bases de la licitación en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos
	18	Envía convocatoria y bases al sistema Compranet	Envía la convocatoria y bases al sistema Compranet del Gobierno Federal, una vez publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	12

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC01 – CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
	19	Envía oficio a la DJ y OCI, anexando los documentos definitivos	Envía oficio a la Dirección Jurídica y al OIC, anexando los documentos definitivos por escrito de la invitación y de las bases incluyendo calendario de eventos. Indicándoles que se encuentran publicados por los medios oficiales correspondientes.	Documentos Definitivos del Concurso o Licitación y del Calendario de Eventos
	20	Elabora invitación a los funcionarios designados para asistir a eventos	Elabora invitación a los funcionarios designados para asistir a los eventos de concurso o de licitación en representación del Colegio de Postgraduados.	
	21	Integra la convocatoria de concurso o de licitación	Integra la convocatoria de concurso o de licitación completas para su entrega a los proveedores interesados en participar a través de los medios establecidos.	Bases
	22	Realiza concurso o licitación conforme a bases, y normatividad	Realiza el concurso o licitación conforme a bases, calendario y a la normatividad en la materia.	
		¿Existe proveedor adjudicado?	¿Existe por lo menos un proveedor con dictamen de adjudicación favorable?	
			NO: Continúa en la actividad No. 23. SI: Pasa a la actividad No. 24.	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	23	Elabora acta de declaración de concurso o licitación desierta	Elabora acta de declaración de Concurso o licitación desierta y envía a UBPP para las acciones correspondientes.	Acta
			Pasa a Fin de procedimiento	
	24	Emite fallo del proveedor ganador del concurso o licitación	Emite fallo del proveedor ganador del concurso o licitación, sustentado en el dictamen técnico y económico.	Fallo
	25	Verifica cumplimiento de	Verifica que el prestador del servicio o arrendamiento cumpla con su	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	13

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC01 – CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
		Inscripción al padrón de proveedores	inscripción al padrón de proveedores del Colegio de Postgraduados, de conformidad a las políticas de operación.	
	26	Formaliza el contrato de arrendamiento o servicio con proveedor	Formaliza el contrato de arrendamiento o servicio con el proveedor	
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC01- CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

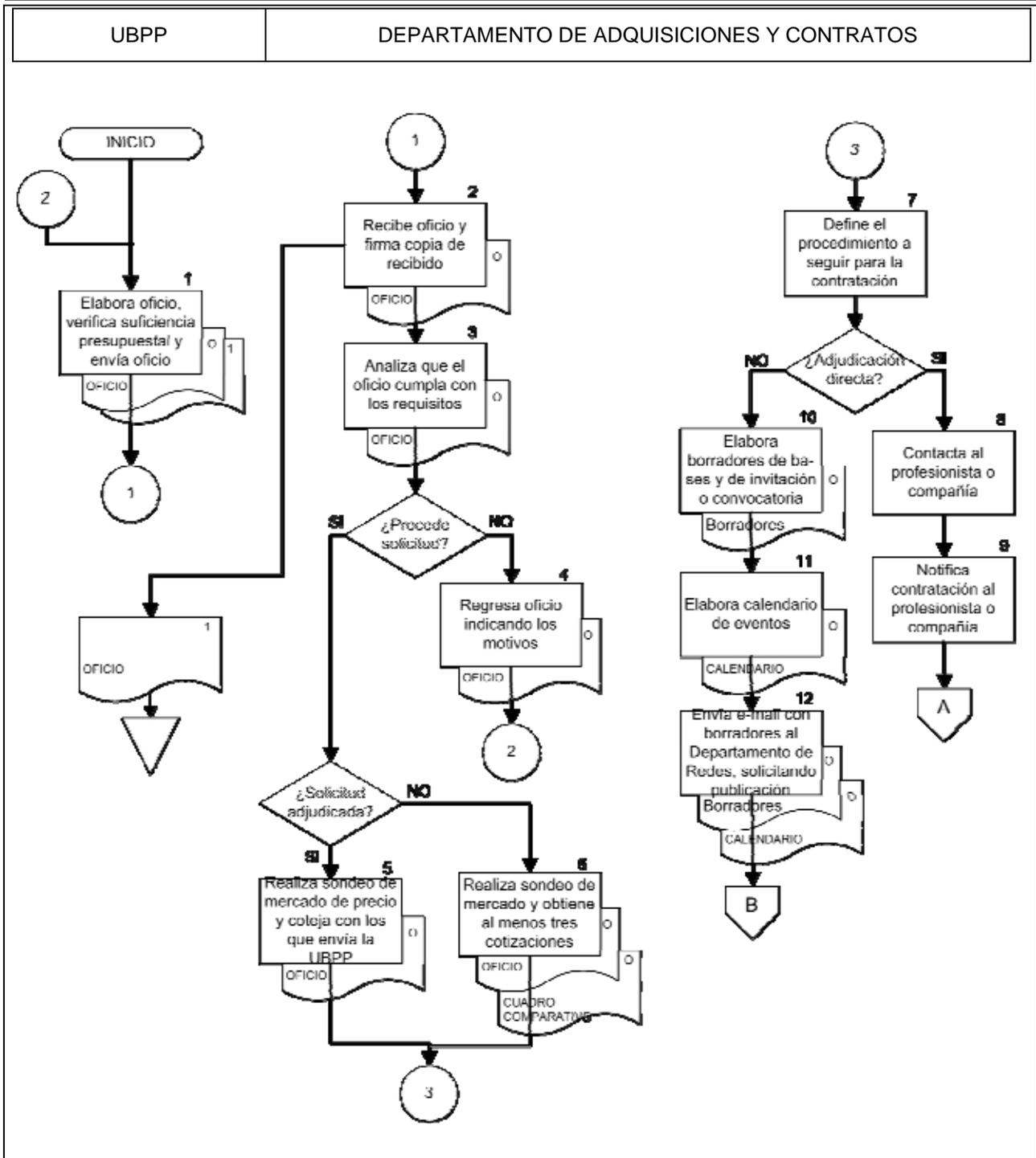




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC01- CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

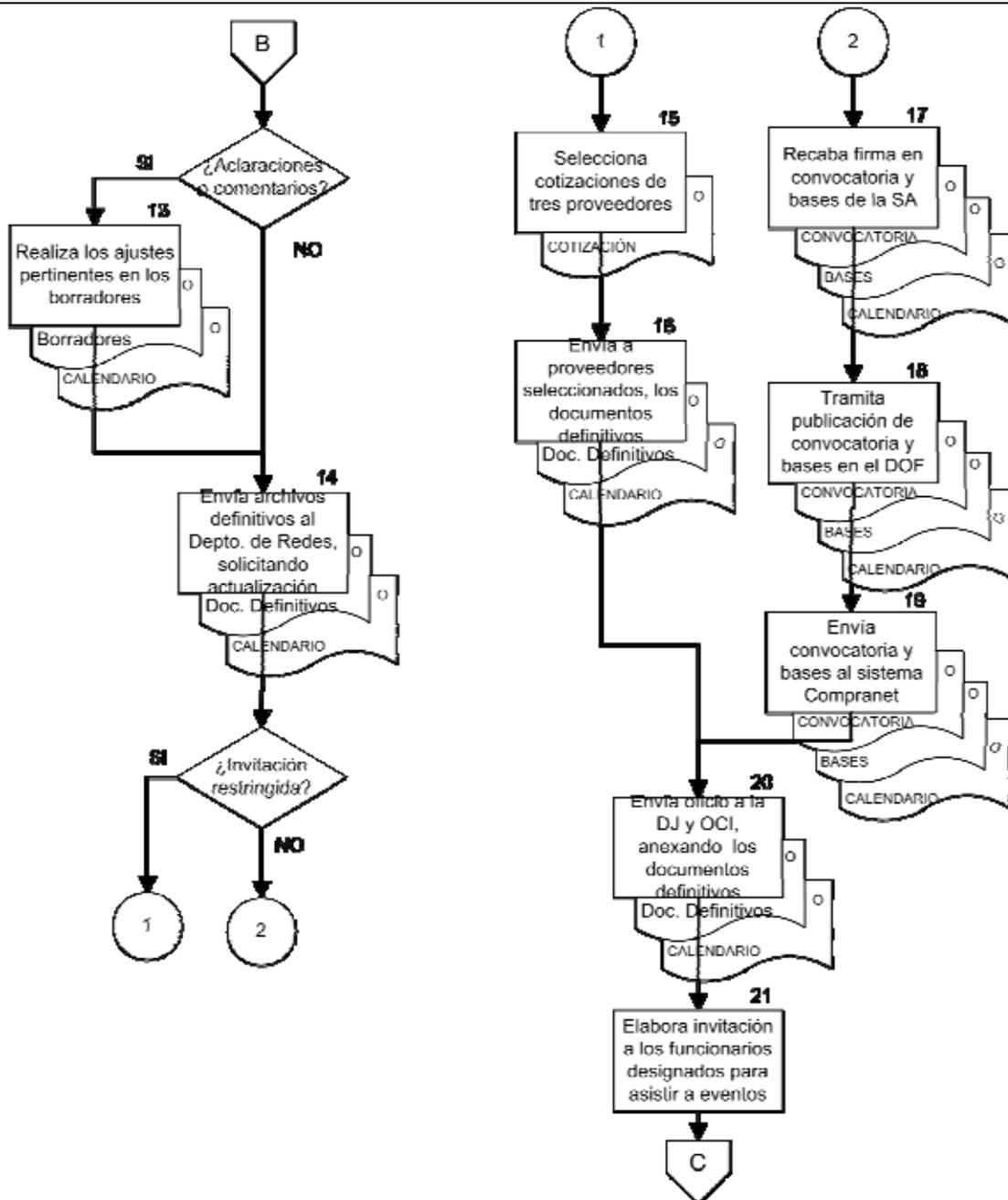
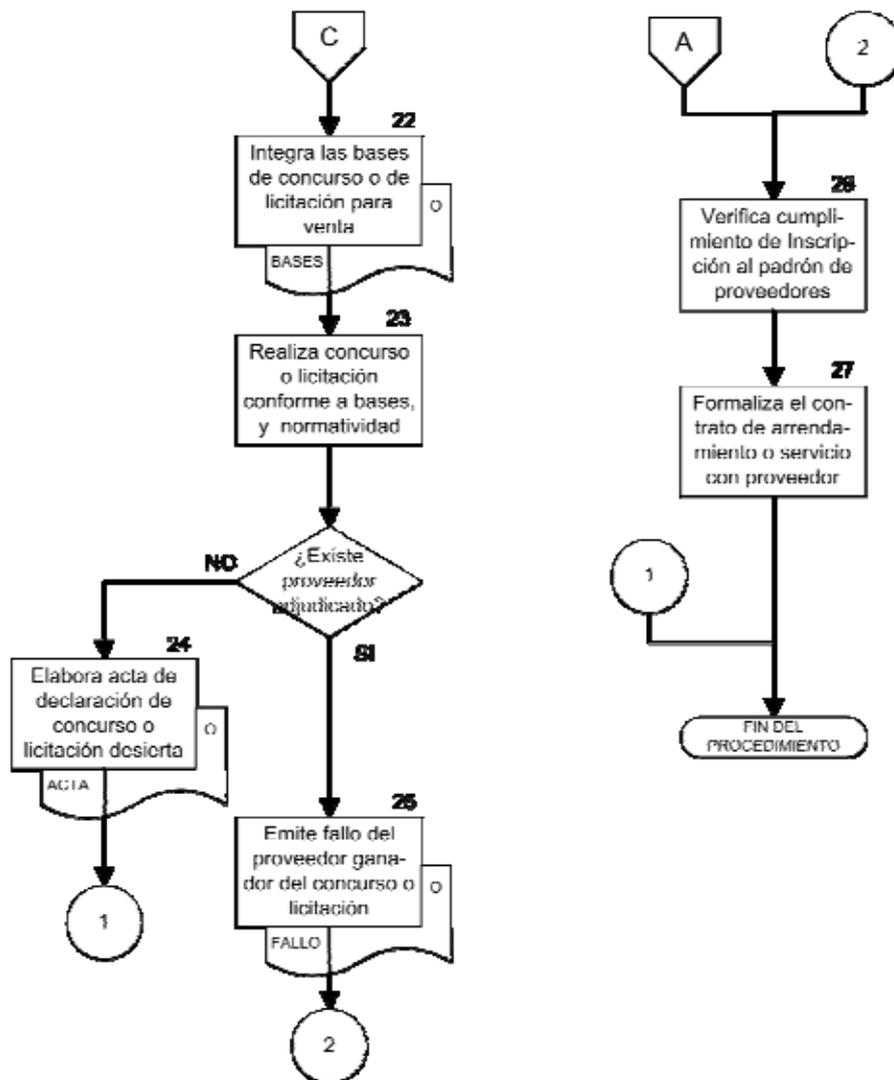




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC01- CONTRATACIÓN DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	17

SADAC02- FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Objetivo del Procedimiento

Formalizar los contratos derivados de la adjudicación de arrendamientos y servicios a proveedores y prestadores de servicios, para estar en posibilidad de exigir el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.

Políticas de Operación

- El COLPOS solo concretará los arrendamientos y servicios a través de la formalización de un contrato, cuando los montos adjudicados sean iguales o superiores al criterio estipulado en el Reglamento de la LAASSP.
- La formalización de los contratos se deberá fundamentar en la LAASSP y supletoriamente en el Código Civil.
- Los contratos deberán ser firmados por el representante legal del COLPOS o por sus apoderados o los servidores públicos facultados para ello conforme al manual de organización respectivo, así como por el proveedor o su representante legal.
- En los contratos firmarán como testigos por el **COLPOS**, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos y el titular de la UBPP solicitante del arrendamiento y/o servicio.
- El contrato será firmado en dos tantos que se distribuirán de la siguiente manera: Un tanto para el Departamento de Adquisiciones y Contratos y otro tanto para el prestador de servicios.
- Ya formalizado el contrato, se deberá comprometer el recurso presupuestalmente, a través del formato denominado "Aviso de Compromiso".



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	18

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC02 – FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

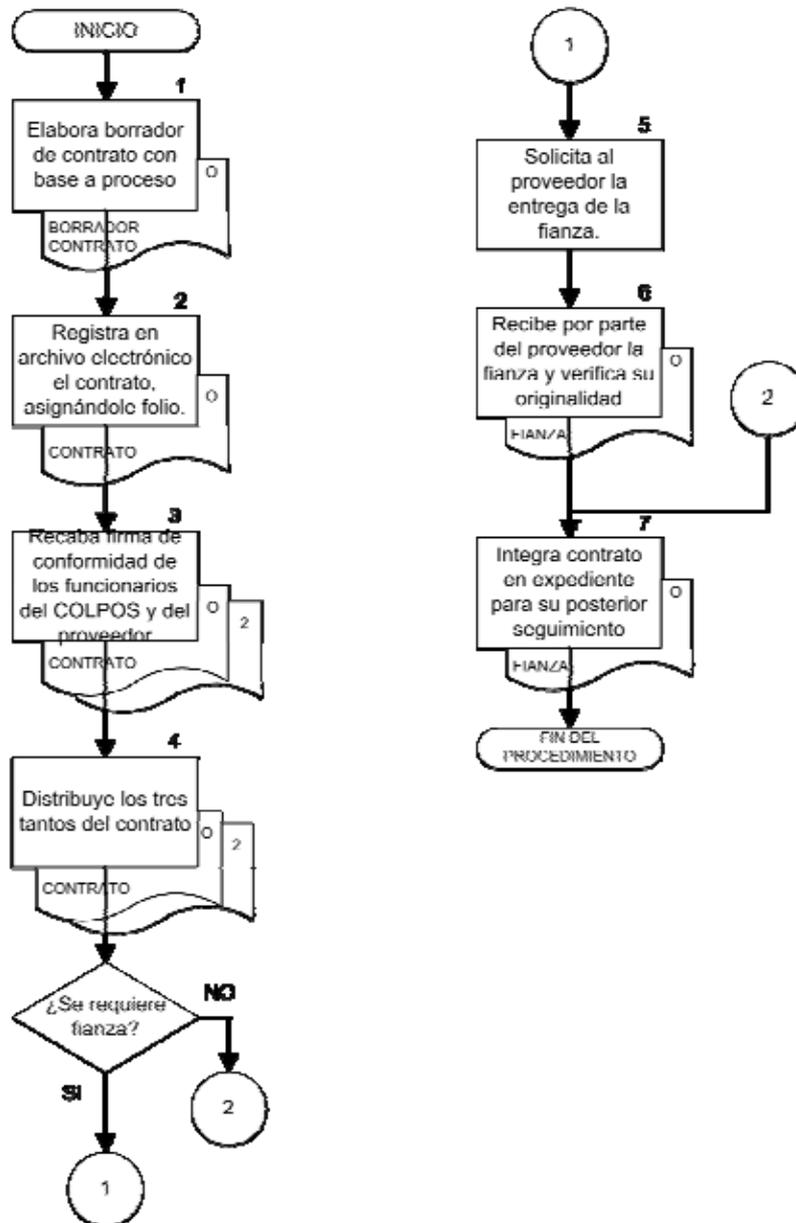
RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	1	Elabora borrador de contrato con base a proceso	Elabora borrador de contrato de acuerdo a la información que resulta del proceso de adjudicación directa, concurso o licitación.	Borrador Contrato
	2	Registra en archivo electrónico el contrato, asignándole folio	Registra en archivo electrónico el contrato, asignándole folio mediante un número consecutivo, dependiendo del tipo de contrato.	Contrato
	3	Recaba firma de conformidad de los funcionarios del COLPOS y del proveedor	Recaba firma de conformidad de los funcionarios del Colegio de Postgraduados y por parte del proveedor, en dos tantos del contrato.	Contrato (Dos tantos)
	4	Distribuye los dos tantos del contrato	Distribuye los dos tantos del contrato como sigue: Un tanto para el Departamento de Adquisiciones y Contratos y un tanto para el proveedor o prestador de servicios	Contrato (Dos tantos)
		¿Se requiere fianza?	¿Se requiere fianza?	
			NO: Pasa a la Actividad No. 7. SI: Continúa en la Actividad No. 5.	
	5	Solicita al proveedor la entregar de la fianza	Solicita al proveedor la entregar de la fianza, conforme a lo estipulado en contrato.	
	6	Recibe por parte del proveedor la fianza y verifica su originalidad	Recibe por parte del proveedor la fianza en tiempo y forma y verifica su originalidad.	Fianza
	7	Integra contrato en expediente para su posterior seguimiento	Integra contrato en expediente para su posterior seguimiento.	Contrato
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC02 – FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	20

SADAC03- AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS

Objetivo del Procedimiento

Realizar la adecuada autorización y seguimiento a los pagos derivados por contratos de arrendamientos y servicios.

Políticas de Operación

- El oficio para pago que emite el Departamento de Adquisiciones y Contratos al Departamento de Tesorería es de formato libre, pero deberá contener al menos los siguientes datos: número de folio, estar dirigido al titular del Departamento de Tesorería, nombre de persona a la que se hará la transferencia interbancaria, cantidad total a pagar en número y letra, desglose de conceptos para factura o recibo de honorarios, concepto de pago, numero de contrato, nombre del banco y CLABE interbancaria o la leyenda de "Favor de realizar cheque", número de factura que se anexa y aviso de compromiso, firma del titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos y firma de visto bueno de la Dirección de Finanzas.
- Es requisito indispensable para el pago, que todas las solicitud de pagos contengan la firma de visto bueno, del titular de la Dirección de Finanzas.
- Es requisito indispensable para el pago, que todas las facturas contengan la firma de recibido de los arrendamientos o servicios, del usuario solicitante.
- Una vez formalizado el contrato, tiene que comprometerse el recurso presupuestalmente.
- El usuario solicitante o titular de la UBPP, deberá poner su nombre y firmar la factura del proveedor del arrendamiento o servicio contratado, de visto bueno de recibido y poner la leyenda: "recibí de conformidad el arrendamiento/servicio".
- El usuario solicitante y no el proveedor, deberá ingresar la factura para trámite de pago en el Departamento de Adquisiciones y Contratos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	21

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC03 – AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	1	Elabora el D-03 "Aviso de compromiso por contrato"	Elabora el D-03 "Aviso de compromiso por contrato".	D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato"
	2	Registra en archivo electrónico el D-03	Registra en archivo electrónico el D-03 "Aviso de compromiso por contrato", asignándole número consecutivo.	D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato"
	3	Recaba firmas de la(s) UBPP(s) incluidas en el contrato	Recaba firmas en D-03 "Aviso de compromiso por contrato", de la(s) UBPP(s) que están incluidas en el contrato.	D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato"
	4	Turna D-03 firmado al DCCP, recabando firma de recibido	Turna D-03 "Aviso de compromiso por contrato" firmado al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, recabando firma de recibido en copia.	D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato"
Departamento de Adquisiciones y Contratos	5	Recibe D-03 firmado y sellado, archivándolo temporalmente	Recibe D-03 "Aviso de compromiso por contrato" firmado y sellado, archivándolo temporalmente.	D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato"
	6	Recibe del usuario o UBPP, la factura o recibo de honorarios	Recibe del usuario o UBPP, la factura o recibo de honorarios del proveedor, junto con oficio solicitando su pago.	Oficio solicitud Factura o Recibo honorarios
	7	Confirma que la factura o recibo tenga nombre y firma del usuario	Confirma que la factura o recibo de honorarios venga con el nombre y firma del usuario solicitante o titular de la UBPP, así como la leyenda: "recibí de conformidad el arrendamiento/servicio".	Factura o Recibo honorarios
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8	Elabora oficio para pago anexando copia del D-03 archivado y a la factura o recibo	Elabora oficio para pago anexando copia del aviso de compromiso archivado en actividad 07 y a la factura o recibo de honorarios recibido.	Oficio p/pago Factura o Recibo honorarios D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato"
	9	Firma y recaba	Firma y recaba firma del titular de la	Oficio p/pago



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	22

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC03 – AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
		firma del titular de la Dirección de Finanzas en el oficio para pago	Dirección de Finanzas en el oficio para pago.	
	10	Turna oficio para pago al DT, anexando documentos	Turna oficio para pago al Departamento de Tesorería, anexando la factura o recibo de honorarios, copia de aviso de compromiso y copia de oficio solicitud de pago del usuario o UBPP, en su caso.	Oficio p/pago Factura o Recibo honorarios D-03 "Aviso de Compromiso por Contrato (copia) Oficio solicitud (copia)
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC03 – AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

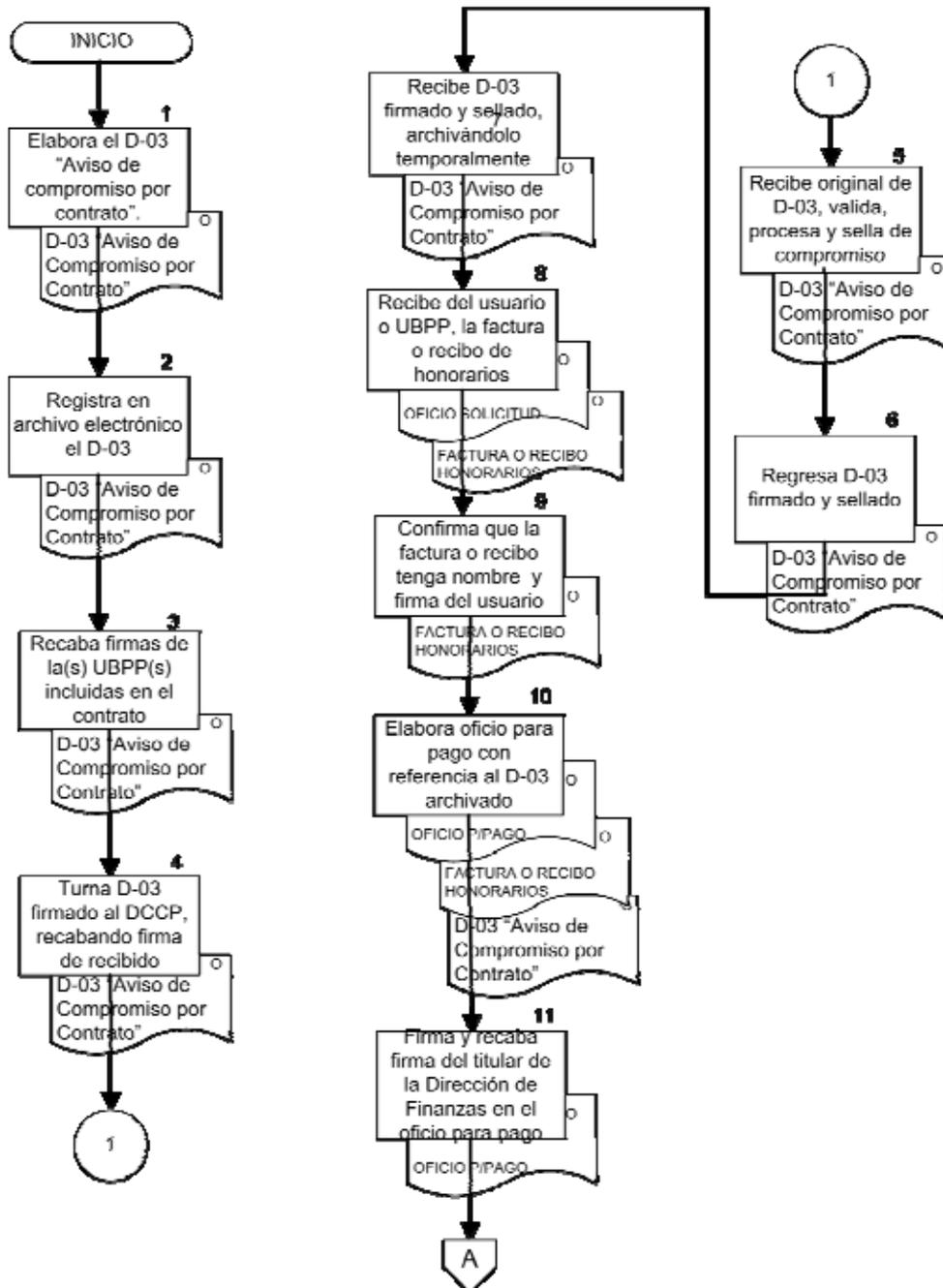


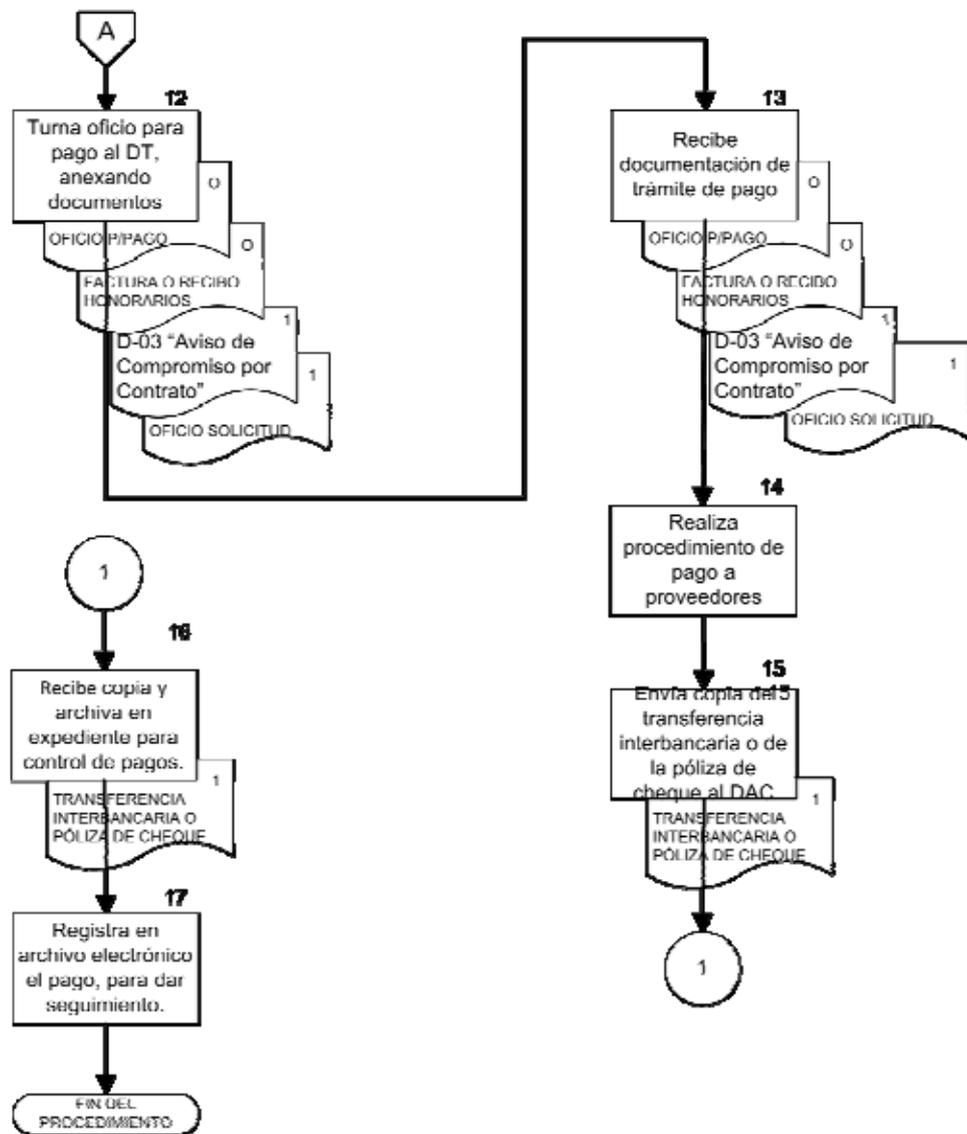


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC03 – AUTORIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS PAGOS DERIVADOS DE CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	24

SADAC04- ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO.

Objetivo del Procedimiento

Realizar las adquisiciones de bienes de consumo para el Colegio de Postgraduados coadyuvando a las actividades sustanciales de nuestra entidad mediante los procedimientos de: Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.

Políticas de operación.

- El Departamento de Adquisiciones y Contratos es el responsable de realizar las compras mediante los procesos de adjudicación directa, Concurso de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública.
- Las adquisiciones de bienes de consumo podrán realizarse por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o por licitación pública, considerando que el importe de cada operación corresponda con los montos máximos que para tal efecto se establezcan en el acta de la primera sesión ordinaria anual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.
- Se deberá contar con un Programa Anual de Adquisiciones.
- Se deberán agrupar líneas similares de bienes de consumo repetitivo, para su consolidación.
- Las solicitudes de adquisición de bienes de consumo deberán ser presentadas a través de una requisición de compra (D-10) impresa con sello de almacén que avale la no existencia del bien de consumo requerido en stock, y por e-mail en formato Excel (D-10) al correo de compras@colpos.mx
- El Departamento de Adquisiciones deberá asegurar el compromiso del recurso con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para que inicie el trámite correspondiente.
- La adquisición de bienes de consumo por Adjudicación Directa podrá realizarse en los siguientes casos: Hasta el monto máximo establecido por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados en su primera sesión anual y por excepciones de Ley.
- El Departamento de Adquisiciones y Contratos deberá verificar que las requisiciones cuenten con las características suficientes de los bienes solicitados por la UBPP.
- Previo a la adquisición, el Departamento de Adquisiciones y Contratos deberá verificar la disponibilidad presupuestal de la UBPP solicitante en la partida que se afectará, por tratarse de recursos fiscales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	25

- Las licitaciones públicas podrán ser nacionales, cuando exista oferta en el mercado nacional o internacionales, cuando no exista oferta en el país.
- Las licitaciones públicas serán presididas por el presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados o por el funcionario que éste designe, pudiendo suscribir los documentos que deriven de dicha licitación.
- Para estar en posibilidad de emitir el fallo del concurso o de la licitación, se deberá contar con los dictámenes técnicos y económicos, que en su caso deberán estar firmados por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- Dado que el Colegio de Postgraduados, es una institución de enseñanza e investigación de alto nivel, requiere constantemente de bienes de calidad específica; por lo que las áreas solicitantes podrán requerir, en este tipo de bienes, una marca particular para no alterar sus investigaciones. En tal virtud, el Departamento de Adquisiciones y Contratos, deberá respetar las especificaciones de dichos bienes en el proceso de la adquisición. El usuario facilitará dictámenes técnicos que avalen sus solicitudes.
- En el procedimiento de adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, en caso de que no se presenten las tres proposiciones en alguna partida, o las presentadas sean desechadas por no cumplir técnicamente, ésta se declarará desierta y se realizara un nuevo evento de acuerdo a los montos de adjudicación fijados por el comité de adquisiciones. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo proceso.
- Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la dependencia podrá adjudicar directamente. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	26

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre	Descripción		
Departamento de Adquisiciones y Contratos	1	Recibe D-10 solicitando la compra de bienes de consumo	Recibe original y copia del D-10 (Requisición Compra), que envían las UBPP's con sello de Almacén General que garantiza la no existencia del bien solicitado, firmada por el responsable del área solicitante, solicitando la compra de bienes de consumo, verificando que la D-10 se encuentre en el correo electrónico de compras@colpos.mx.	D-10 (Original y copia)	
	2	Valida D-10, con datos establecidos	Valida que la D-10, contenga todos los datos establecidos, conforme a su formato de llenado.	D-10 (Original y copia)	
		¿Requisición correcta?	¿Requisición correcta? NO: Continúa en la Actividad No. 3. SI: Pasa a la Actividad No. 4.		
	3	Regresa la D-10, a la UBPP solicitante para su corrección	Regresa la D-10, sin foliar, ni sellar, a la UBPP solicitante para su corrección, indicándole los motivos de devolución.	D-10 (Original y copia)	
	Pasa a Fin de procedimiento				
	4	Folia, sella y firma de recibido la D-10	Folia y sella de recibido la D-10, firma de recibido en su acuse y la entrega al usuario solicitante.	D-10 (Original y copia)	
	5	Registra en el sistema automatizado "Compras" la D-10	Registra en el sistema automatizado "Compras" la D-10.	D-10 (Original)	
6	Envía una copia de la D-10 al Almacén General para su control	Envía una copia de la D-10 al Almacén General para su control.	D-10 (copia)		
7	Integra el original de la D-10 en su expediente	Integra el original de la D-10 en su expediente.	D-10 (Original)		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	27

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	8	Solicita cotizaciones de los bienes de consumo solicitados	Solicita cotizaciones de los bienes de consumo solicitados en la D-10.	Cotización
	9	Del estudio de mercado se determina el tipo de adjudicación	Del estudio de mercado se determina el tipo de adjudicación, tomando en cuenta los montos de adjudicación autorizados por el Comité de Adquisiciones (Adjudicación Directa, Invitación a tres personas o Licitación Pública).	
	10	Solicita autorización de presupuesto al DCyCP	Solicita autorización de presupuesto al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal enviando original y copia del D-10 adicionando presupuesto solicitado.	D-10 (Original y copia)
		¿Cuenta con presupuesto?	¿Cuenta con presupuesto?	
			NO: Continúa en la Actividad No. 11. SI: Pasa a la Actividad No. 13.	
	11	Recibe del DCyCP la D-10, con nota de no autorización presupuestal	Recibe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la D-10, con una nota de no autorización presupuestal para que se le informe al usuario el motivo del rechazo.	D-10 (Original y copia)
	12	Indica a la UBPP solicitante el motivo de no adquisición de bienes	Indica a la UBPP solicitante el motivo por el cual no serán adquiridos los bienes de consumo solicitados, para que reactive la D-10 una vez confirmada nueva disponibilidad.	
		Pasa a Fin de procedimiento		
13	Recibe del DCyCP la D-10, con sello de autorización presupuestal	Recibe del Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal la D-10, con sello de autorización presupuestal	D-10 (Original)	
	¿Procede AD?	¿Procede Adjudicación Directa?		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	28

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	14	Contacta al proveedor de los bienes que fue seleccionado	<p>NO: Pasa a la Actividad No. 17. SI: Continúa en la Actividad No. 14.</p> <p>Contacta al proveedor de los bienes que fue seleccionado por la UBPP (En adjudicación directa por monto máximo no se requiere dictamen)</p> <p>¿AD por excepción de Ley? ¿Adjudicación Directa por excepción de Ley?</p> <p>NO: Pasa a la Actividad No. 37. SI: Continúa en la Actividad No. 15.</p>	
	15	Solicita a la UBPP dictamen técnico para presentar al comité	<p>¿Dictamen autorizado? ¿Dictamen autorizado?</p> <p>Solicita a la UBPP dictamen técnico para presentar al Comité de Adquisiciones la solicitud de adjudicación directa.</p> <p>NO: Continúa en la Actividad No. 16. SI: Pasa a la Actividad No. 37.</p>	
	16	Notifica a la UBPP la no aprobación de compra directa por parte del Comité	<p>Notifica a la UBPP la no aprobación de compra directa por parte del Comité de Adquisiciones</p> <p>Pasa a Fin de procedimiento</p>	
	17	Elabora pre-bases y la invitación o de convocatoria	<p>Elabora pre-bases y la invitación del Concurso o de convocatoria en licitación Pública, conforme a la normatividad en la materia.</p>	Pre-Bases Invitación o convocatoria
	18	Elabora calendario de eventos	<p>Elabora calendario de eventos.</p>	Calendario de Eventos
19	Envía e-mail con borradores al Departamento de Redes, solicitando publicación	<p>Envía en archivo magnético vía e-mail, archivos con pre-bases y borradores de invitación o convocatoria, incluyendo calendario, al Departamento de Redes del COLPOS, solicitando su publicación en el portal de Internet del COLPOS</p>	Pre-Bases Invitación o convocatoria Calendario de Eventos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	29

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre	Descripción		
Departamento de Adquisiciones y Contratos	20	Envía oficio a la DJ y al OCI invitándolos a participar en los eventos	Envía oficio a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Interna invitándolos a participar en los eventos programados, anexando borradores de invitación o convocatoria y de pre-bases en formato electrónico y/o avisándoles que están publicadas en el portal de Internet, solicitándoles además sus comentarios pertinentes.	Oficio Pre-Bases Invitación o convocatoria Calendario de Eventos	
		¿Existen aclaraciones o comentarios?	¿Existen aclaraciones o comentarios sobre pre-bases? NO: Pasa a la Actividad No. 22 SI: Continúa en la Actividad No. 21.		
	21	Realiza los ajustes pertinentes en las pre-bases y/o invitación o convocatoria	Realiza los ajustes pertinentes en las pre-bases y/o borradores de la invitación o convocatoria, de conformidad a las aclaraciones o comentarios recibidos.		Pre-Bases Invitación o convocatoria
	22	Envía archivos definitivos al Depto. de Redes, solicitando actualización	Envía en archivo magnético vía e-mail, archivos definitivos de invitación o convocatoria y de las bases incluyendo calendario, al Departamento de Redes del COLPOS, solicitando su actualización en el portal de Internet del Colegio de Postgraduados.		Bases Invitación o convocatoria Calendario de Eventos
		¿Concurso de invitación?	¿Concurso de invitación a cuando menos 3 personas? NO: Pasa a la Actividad No. 26 SI: Continúa en la Actividad No. 23.		
	23	Selecciona cotizaciones de tres proveedores	Selecciona de las cotizaciones existentes o del sondeo de mercado, por lo menos tres proveedores, dependiendo del tipo y características de los bienes solicitados en bases.	Cotizaciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	30

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	24	Envía a proveedores seleccionados, los documentos definitivos	Envía a los proveedores seleccionados, los documentos definitivos por escrito de la invitación y las bases incluyendo calendario, firmados por el titular del Departamento de Adquisiciones y Contratos informándoles que están publicados en el portal del COLPOS y haciendo énfasis en el período de entrega de bases e invitándolos a afiliarse al programa CADENAS PRODUCTIVAS de Nacional Financiera.	Bases Invitación Calendario de Eventos
	25	Exhibe en un lugar público el No. de concurso y a los proveedores invitados	Exhibe en un lugar público donde se menciona el No. de concurso y a los proveedores invitados	
	Pasa a la Actividad No. 29			
	26	Recaba firma en convocatoria y bases de la SA	Recaba firma en convocatoria y bases de la Secretaría Administrativa quien valida y autoriza el procedimiento.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos
	27	Tramita publicación de convocatoria y bases en el DOF	Tramita la publicación de la convocatoria y bases de la licitación en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos
	28	Envía convocatoria y bases al sistema Compranet	Envía la convocatoria y bases al sistema Compranet del Gobierno Federal, una vez publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos
29	Envía oficio a la DJ y OCI, anexando los documentos definitivos	Envía oficio a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Interna, anexando los documentos definitivos por escrito de la invitación o convocatoria y de las bases incluyendo calendario de eventos. Indicándoles que se encuentran publicados por los medios oficiales correspondientes.	Documentos Definitivos del Concurso o Licitación y del Calendario de Eventos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	31

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	30	Elabora invitación a los funcionarios designados para asistir a eventos	Elabora invitación a los funcionarios designados para asistir a los eventos de Concurso o de licitación en representación del Colegio de Postgraduados.	
	31	Integra las bases de concurso o de licitación para su entrega	Integra las bases de concurso o de licitación completas para su entrega a los proveedores a través de los medios establecidos.	Bases
	32	Realiza la entrega de bases	Realiza la entrega de bases.	Bases
	33	Realiza concurso o licitación conforme a bases, y normatividad	Realiza el concurso o licitación conforme a bases, calendario y a la normatividad en la materia.	
		¿Existe proveedor adjudicado?	¿Existe por lo menos un proveedor con dictamen de adjudicación favorable? NO: Continúa en la Actividad No. 34 SI: Pasa a la Actividad No. 35.	
	34	Emite fallo donde se declara concurso o licitación desierta	Emite fallo donde se declara concurso o licitación desierta y determina las acciones procedentes conforme a las políticas de este procedimiento y la Ley en la materia notificando a la UBPP solicitante. Pasa a Fin de procedimiento	Fallo
35	Emite fallo de proveedor(es) ganador(es) del concurso o licitación	Emite fallo de proveedor(es) ganador(es) del concurso o licitación, sustentado en el dictamen técnico y económico.	Fallo	
36	Adjudica el contrato a proveedor(es) ganador(es)	Adjudica el contrato a proveedor(es) que haya(n) sido ganador(es) del concurso o licitación sustentándose en el fallo.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	32

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	37	Elabora pedido(s) de acuerdo al procedimiento aplicable	Elabora pedido(s) de acuerdo al procedimiento aplicable.	Pedido(s) (original y copia)
	38	Turna Pedido(s) al DCyCP para su compromiso presupuestal	Turna Pedido(s) original(es) con copia simple, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para su compromiso presupuestal.	Pedido(s) (original y copia)
	39	Turna pedido(s) comprometido(s) a la SA para firma de contrato	Turna pedido(s) comprometido(s) a la Secretaría Administrativa para firma de contrato.	Pedido(s) (original y copia)
	40	Recibe pedido(s) autorizado(s) por la Secretaría Administrativa	Recibe pedido(s) autorizado(s) por la Secretaría Administrativa.	Pedido(s) (original y copia)
	41	Contacta a proveedor(es) para entregar pedido(s) autorizado(s)	Contacta a proveedor(es) para entrega de pedido(s) autorizado(s), firma de contrato(s) y entrega de documentación complementaria.	Pedido(s) (original y copia)
	42	Recaba firma de recibido de proveedor(es) enviando copia al almacén	Recaba firma de recibido de proveedor(es) en pedido(s) original(es), enviando una copia al almacén para el control de la entrega de los bienes adquiridos	Pedido(s) (original y copia)
	43	Entrega Original de Contrato a Proveedor(es)	Entrega Original de Contrato a Proveedor(es).	Contrato(s) (original y copia)
	44	Integra copia de recibido por parte de proveedor(es) al expediente	Integra copia de recibido por parte de proveedor(es) al expediente	Contrato(s) (copia)
45	Verifica que los bienes han sido entregados en tiempo y forma	Verifica que los bienes han sido entregados en tiempo y forma.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	33

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	46	Recibe copia de Factura(s) con sello y firma de almacén	Recibe copia de Factura(s) con sello y firma de almacén, verificando que el (los) proveedor(es) se encuentre(n) inscrito(s) en Cadenas Productivas de Nacional Financiera y en caso contrario proceder a registrarlos). Fin del Procedimiento	Factura(s)



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

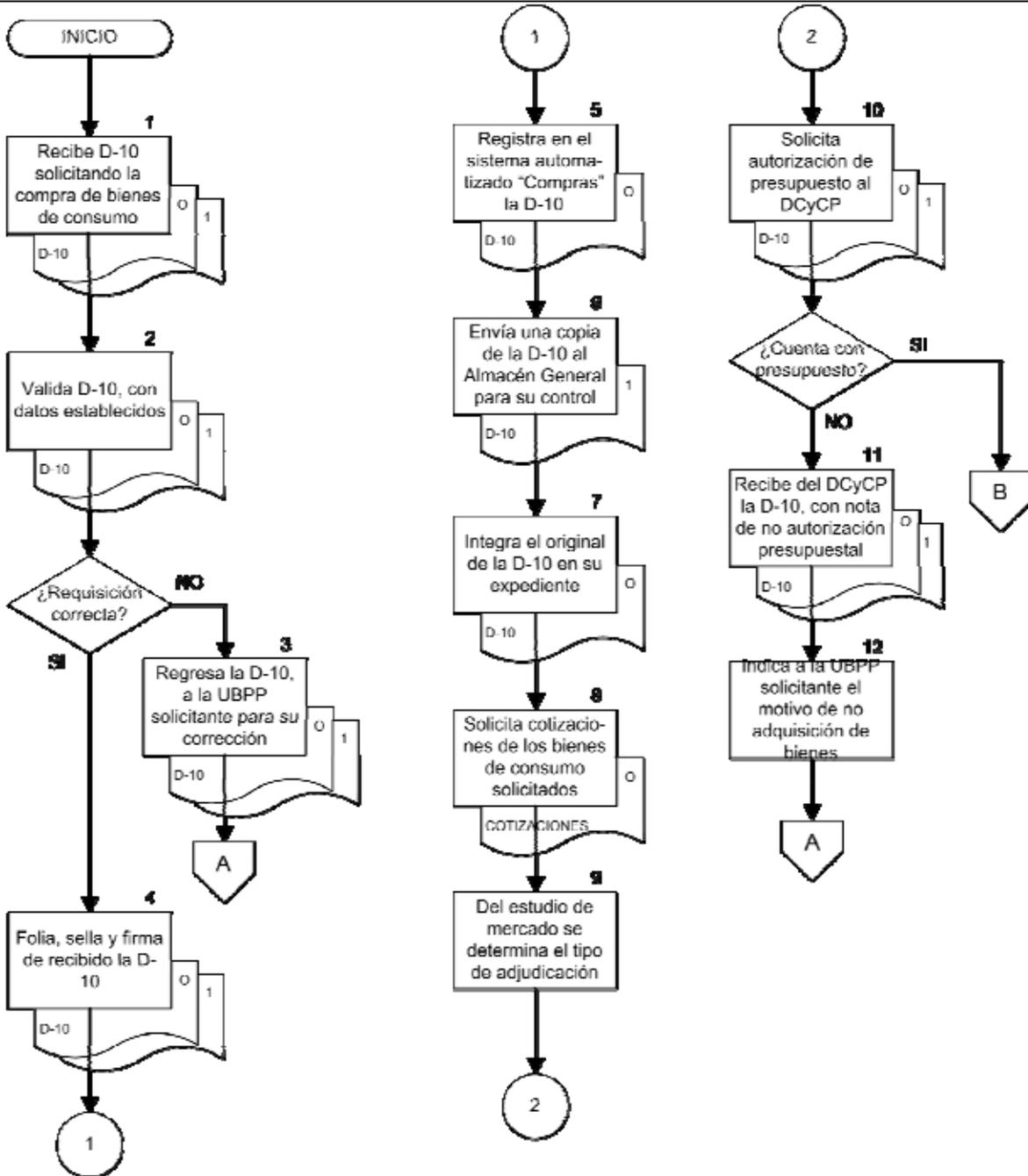




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

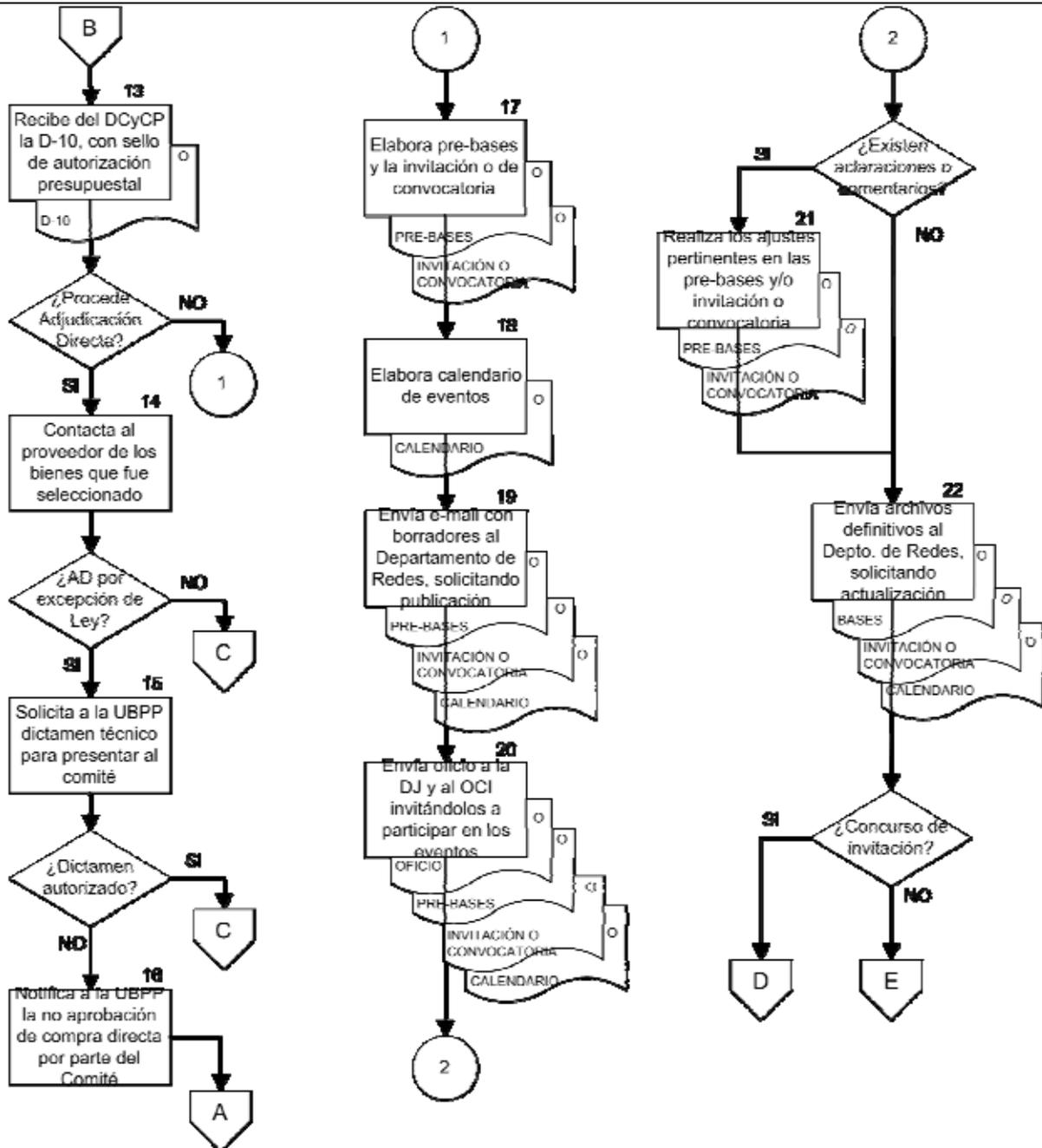




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

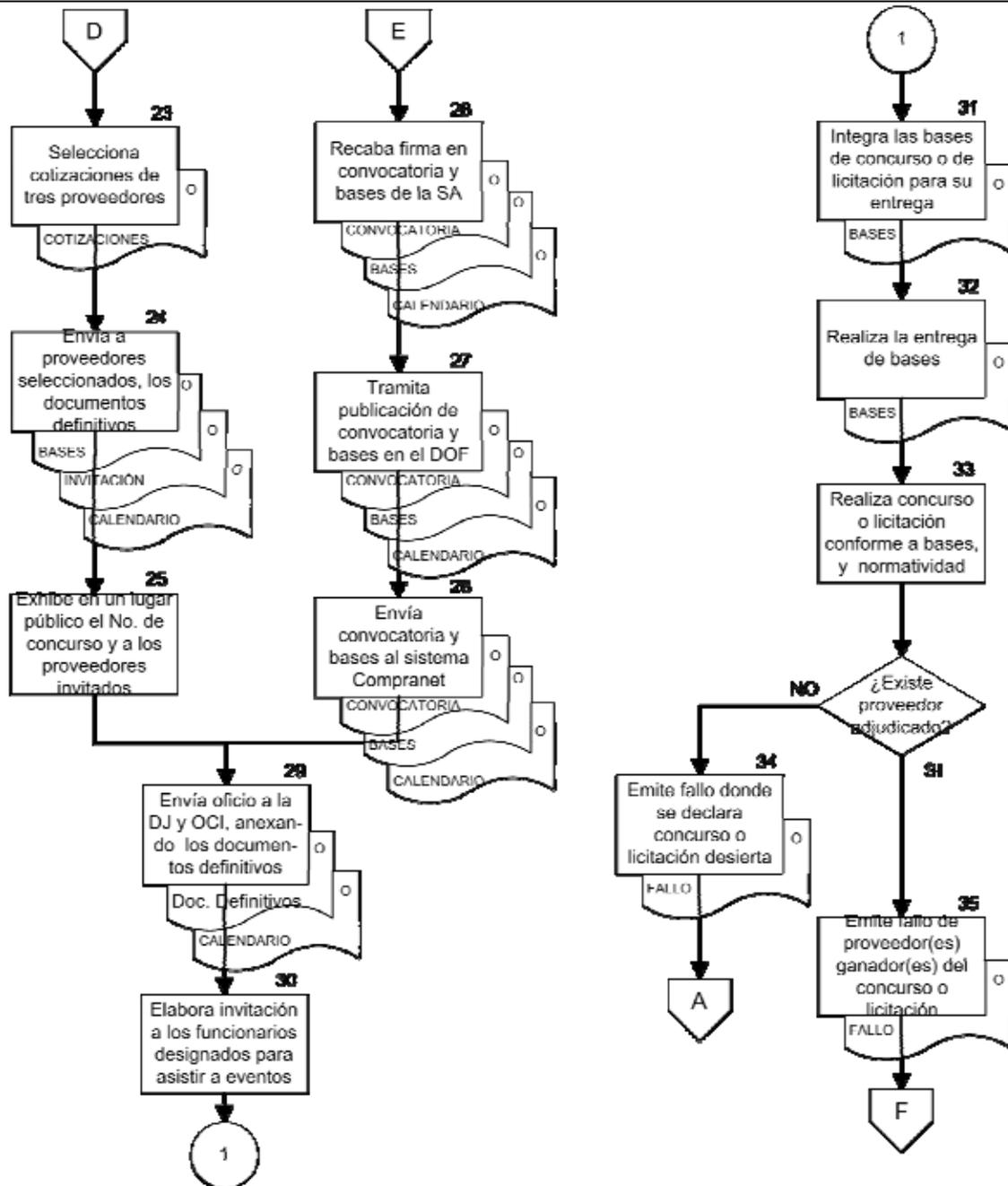
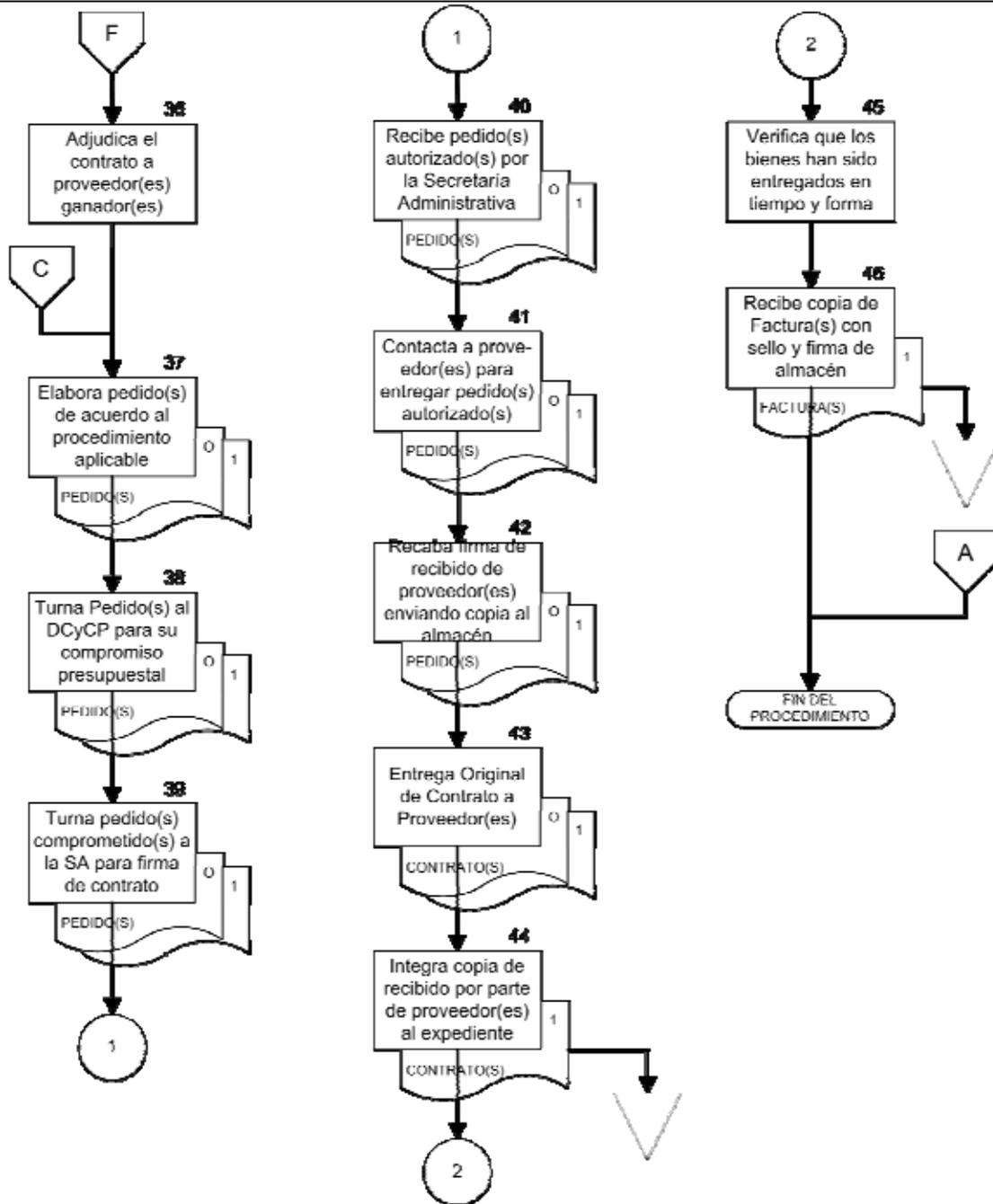




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC04 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	38

SADAC05- ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN.

Objetivo del Procedimiento

Realizar las adquisiciones de bienes de inversión para el Colegio de Postgraduados coadyuvando a las actividades sustanciales de nuestra entidad mediante los procedimientos de: Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública.

Políticas de operación.

- El Departamento de Adquisiciones y Contratos es el responsable de realizar el proceso de adjudicación directa, concurso de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública.
- Las adquisiciones de bienes de inversión podrán realizarse por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o por licitación pública, considerando que el importe de cada operación corresponda con los montos máximos que para tal efecto se establezcan en el acta de la primera sesión ordinaria anual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados.
- Se deberá contar con un Programa Anual de Adquisiciones.
- La adquisición de bienes de inversión deberá considerar únicamente aquellos bienes incluidos en el oficio de liberación de inversión del CP
- Al respecto, sólo se podrán adquirir aquéllos bienes que se encuentren debidamente soportados con el oficio de inversión de la SHCP.
- El Departamento de Adquisiciones deberá asegurar el compromiso del recurso con el Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para que inicie el trámite correspondiente.
- El Departamento de Adquisiciones y Contratos deberá verificar que las requisiciones cuenten con las características suficientes de los bienes solicitados,
- Las licitaciones públicas podrán ser nacionales, cuando exista oferta en el mercado nacional o internacionales, cuando no exista oferta en el país.
- Las licitaciones públicas serán presididas por el presidente del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio de Postgraduados o por el funcionario que éste designe, pudiendo suscribir los documentos que deriven de dicha licitación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	39

- Para estar en posibilidad de emitir el fallo del concurso o de la licitación, se deberá contar con los dictámenes técnicos y económicos, que en su caso deberán estar firmados por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contratos.
- Dado que el Colegio de Postgraduados, es una institución de enseñanza e investigación de alto nivel, requiere constantemente de bienes de calidad específica; por lo que las áreas solicitantes podrán requerir, en este tipo de bienes, una marca particular para no alterar sus investigaciones. En tal virtud, el Departamento de Adquisiciones y Contratos, deberá respetar las especificaciones de dichos bienes en el proceso de la adquisición. El usuario facilitará dictámenes técnicos que avalen sus solicitudes.
- En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en caso de que no se presenten las tres proposiciones en alguna partida, o las presentadas sean desechadas por no cumplir técnicamente, ésta se declarará desierta, y se realizará un nuevo evento de acuerdo a los montos de adjudicación fijados por el Comité de Adquisiciones. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo proceso.
- Cuando se declare desierta una licitación o alguna partida y persista la necesidad de contratar con el carácter y requisitos solicitados en la primera licitación, la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente. Cuando los requisitos o el carácter sea modificado con respecto a la primera convocatoria, se deberá convocar a un nuevo proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	40

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	1	Elabora D-10 recabando firma del titular del área	Elabora original y copia del D-10 (Requisición Compra), recabando firma del titular del área, para realizar la compra de bienes de inversión.	D-10 (Original y copia)
	2	Folia y sella la D-10	Folia y sella la D-10	D-10 (Original y copia)
	3	Registra la D-10 en el sistema automatizado "Requisiciones-Compra"	Registra la D-10 en el sistema automatizado "Requisiciones-Compra"	D-10 (Original)
	4	Envía una copia de la D-10 al Almacén General para su control	Envía una copia de la D-10 al Almacén General para su control.	D-10 (copia)
	5	Integra el original de la D-10 en su expediente	Integra el original de la D-10 en su expediente.	D-10 (Original)
	6	Realiza estudio de mercado de los bienes que se requiere adquirir	Realiza estudio de mercado de los bienes que se requiere adquirir.	
	7	Determina el tipo de adjudicación, tomando en cuenta los montos	Determina el tipo de adjudicación, tomando en cuenta los montos de adjudicación autorizados por el comité de adquisiciones (Adjudicación Directa, Invitación a tres personas o Licitación Pública).	
	8	Envía D-10 al DCyCP para obtener sello de suficiencia presupuestal	Envía D-10 al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para obtener sello de suficiencia presupuestal.	D-10 (Original y copia)
	¿Disponibilidad Presupuestal?	¿Bienes con disponibilidad presupuestal?		
		NO: Continúa en la Actividad No. 09. SI: Pasa a la Actividad No. 10.		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	41

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	9	Recibe D-10 rechazado e informa a los usuarios	Recibe D-10 rechazado e informa a los usuarios solicitantes de los bienes, sobre la insuficiencia presupuestal para adquisición de bienes de inversión Pasa a fin de procedimiento	D-10 (Original y copia)
	10	Recibe D-10 autorizada con sello de suficiencia presupuestal ¿Procede Adjudicación Directa?	Recibe D-10 autorizada con sello de suficiencia presupuestal, confirmando el procedimiento de adjudicación a seguir. ¿Procede Adjudicación Directa? NO: Pasa a la Actividad No. 14. SI: Continúa en la Actividad No. 11.	D-10 (Original)
	11	Contacta al proveedor de los bienes que fue seleccionado ¿AD por excepción de Ley?	Contacta al proveedor de los bienes que fue seleccionado en el estudio previo de mercado. ¿Adjudicación Directa por excepción de Ley? NO: Pasa a la Actividad No. 33. SI: Continúa en la Actividad No. 12.	Cotización
	12	Solicita al usuario final dictamen técnico para presentar al comité ¿Dictamen autorizado?	Solicita al usuario final del bien el dictamen técnico para presentar al comité de adquisiciones la solicitud de adjudicación directa. ¿Dictamen autorizado? NO: Continúa en la Actividad No. 13. SI: Pasa a la Actividad No. 33	
	13	Notifica al usuario final la no aprobación de compra directa por parte del Comité	Notifica al usuario final la no aprobación de compra directa por parte del Comité de adquisiciones	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	42

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	Pasa a Fin de procedimiento			
	14	Elabora pre-bases y la invitación o convocatoria	Elabora pre-bases y la invitación del Concurso o de convocatoria en licitación Pública, conforme a la normatividad en la materia.	Pre-bases Invitación o convocatoria
	15	Elabora calendario de eventos	Elabora calendario de eventos.	Calendario de Eventos
	16	Envía e-mail con borradores al Departamento de Redes, solicitando publicación	Envía en archivo magnético vía e-mail, archivos con borradores de invitación o convocatoria y pre-bases incluyendo calendario, al Departamento de Redes del COLPOS, solicitando su publicación en el portal de Internet del COLPOS	Pre-bases Invitación o convocatoria Calendario de Eventos
	17	Envía oficio a la DJ y al OCI invitándolos a participar en los eventos	Envía oficio a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Interna invitándolos a participar en los eventos programados, anexando borradores de invitación o convocatoria y de pre-bases en formato electrónico y/o avisándoles que están publicadas en el portal de Internet, solicitándoles además sus comentarios pertinentes.	Oficio Pre-bases Invitación o convocatoria Calendario de Eventos
	¿Existen aclaraciones o comentarios?	¿Existen aclaraciones o comentarios sobre pre-bases?		
	18	Realiza los ajustes pertinentes en las pre-bases y/o invitación o convocatoria	Realiza los ajustes pertinentes en las pre-bases y/o borradores de la invitación o convocatoria, de conformidad a las aclaraciones o comentarios recibidos.	Pre-bases Invitación o convocatoria
			NO: Pasa a la Actividad No. 19 SI: Continúa en la Actividad No. 18.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	43

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	19	Envía archivos definitivos al Depto. de Redes, solicitando actualización	Envía en archivo magnético vía e-mail, archivos definitivos de invitación o convocatoria y de las bases incluyendo calendario, al Departamento de Redes del COLPOS, solicitando su actualización en el portal de Internet del Colegio de Postgraduados.	Bases Invitación o convocatoria Calendario de Eventos
		¿Concurso de invitación?	¿Concurso de invitación restringida? NO: Pasa a la Actividad No. 22 SI: Continúa en la Actividad No. 20.	
	20	Selecciona cotizaciones de tres proveedores	Selecciona de las cotizaciones existentes o del sondeo de mercado, por lo menos tres proveedores, dependiendo del tipo y características de los bienes solicitados en bases.	Cotizaciones
	21	Envía a proveedores seleccionados, los documentos definitivos	Envía a los proveedores seleccionados, los documentos definitivos por escrito de la invitación y las bases incluyendo calendario, firmados por el titular del Depto. de Adquisiciones y Contratos, informándoles que están publicados en el portal del COLPOS y haciendo énfasis en el período de entrega de bases	Bases Invitación Calendario de Eventos
			Pasa a la Actividad No. 25	
	22	Recaba firma en convocatoria y bases de la SA	Recaba firma en convocatoria y bases de la Secretaría Administrativa quien valida y autoriza el procedimiento.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos
23	Tramita publicación de convocatoria y bases en el DOF	Tramita la publicación de la convocatoria y bases de la licitación en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos	
24	Envía convocatoria y bases al sistema Compranet	Envía la convocatoria y bases al sistema Compranet del Gobierno Federal, una vez publicadas en el Diario Oficial de la Federación.	Convocatoria Bases Calendario de Eventos	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	44

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	25	Envía oficio a la DJ y OCI, anexando los documentos definitivos	Envía oficio a la Dirección Jurídica y a la Contraloría Interna, anexando los documentos definitivos por escrito de la invitación o convocatoria y de las bases incluyendo calendario de eventos. Indicándoles que se encuentran publicados por los medios oficiales correspondientes.	Documentos Definitivos del Concurso o Licitación y del Calendario de Eventos
	26	Elabora invitación a los funcionarios designados para asistir a eventos	Elabora invitación a los funcionarios designados para asistir a los eventos de Concurso o de licitación en representación del Colegio de Postgraduados.	
	27	Integra las bases de concurso o de licitación para su entrega	Integra las bases de concurso o de licitación completas para su entrega a los proveedores a través de los medios establecidos.	Bases
	28	Realiza la entrega de bases	Realiza la entrega de bases.	Bases
	29	Realiza concurso o licitación conforme a bases, y normatividad	Realiza el concurso o licitación conforme a bases, calendario y a la normatividad en la materia.	
			¿Existe proveedor adjudicado?	¿Existe por lo menos un proveedor con dictamen de adjudicación favorable?
	30	Emite fallo donde se declara concurso o licitación desierta	Emite fallo donde se declara concurso o licitación desierta y determina las acciones procedentes conforme a las políticas de este procedimiento y la Ley en la materia, notificando al usuario final de los bienes. Pasa a Fin de procedimiento	Fallo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	45

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	31	Emite fallo de proveedor(es) ganador(es) del concurso o licitación	Emite fallo de proveedor(es) ganador(es) del concurso o licitación, sustentado en el dictamen técnico y económico.	Fallo
	32	Adjudica el contrato a proveedor(es) ganador(es)	Adjudica el contrato a proveedor(es) que hayan sido ganador(es) del concurso o licitación sustentándose en el fallo.	
	33	Elabora pedido(s) de acuerdo al procedimiento aplicable	Elabora Pedido(s) de acuerdo al procedimiento aplicable.	Pedido(s) (original y copia)
	34	Turna Pedido(s) al DCyCP para su compromiso presupuestal	Turna Pedido(s) original(es) con copia simple, al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal, para su compromiso presupuestal.	Pedido(s) (original y copia)
	35	Turna pedido(s) comprometido(s) a la SA para firma de contrato	Turna pedido(s) comprometido(s) a la Secretaría Administrativa y a la Dirección de Finanzas para firma de autorización.	Pedido(s) (original y copia)
	36	Recibe pedido(s) autorizado(s) por la Secretaría Administrativa	Recibe pedido(s) autorizado(s) por la Secretaría Administrativa y la Dirección de Finanzas.	Pedido(s) (original y copia)
	37	Contacta a proveedor(es) para entregar pedido(s) autorizado(s)	Contacta a proveedor(es) para entrega de pedido(s) autorizado(s), firma de contrato(s) y entrega de documentación complementaria.	Pedido(s) (original y copia)
	38	Recaba firma de recibido de proveedor(es) enviando copia al almacén	Recaba firma de recibido de proveedor(es) en Pedido(s) original(es), enviando una copia del o los mismos al almacén para el control de la entrega de los bienes adquiridos	Pedido(s) (original y copia)
	39	Entrega Original de Contrato a Proveedor(es)	Entrega Original(es) de Contrato(s) a Proveedor(es).	Contrato(s)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	46

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSION

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	40	Integra copia de recibido por parte de proveedor(es) al expediente	Integra copia de recibido por parte de proveedor(es) al expediente	Contrato(s)
	41	Verifica que los bienes han sido entregados en tiempo y forma	Verifica que los bienes han sido entregados en tiempo y forma.	
	42	Recibe copia de Factura(s) con sello y firma de almacén	Recibe copia de Factura(s) con firma de recepción por parte del usuario final de los bienes, verificando que el (los) proveedor (es) se encuentre(n) inscrito(s) en Cadenas Productivas de Nacional Financiera y en caso contrario proceder a registrarlo(s). Fin del Procedimiento	Factura(s)



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

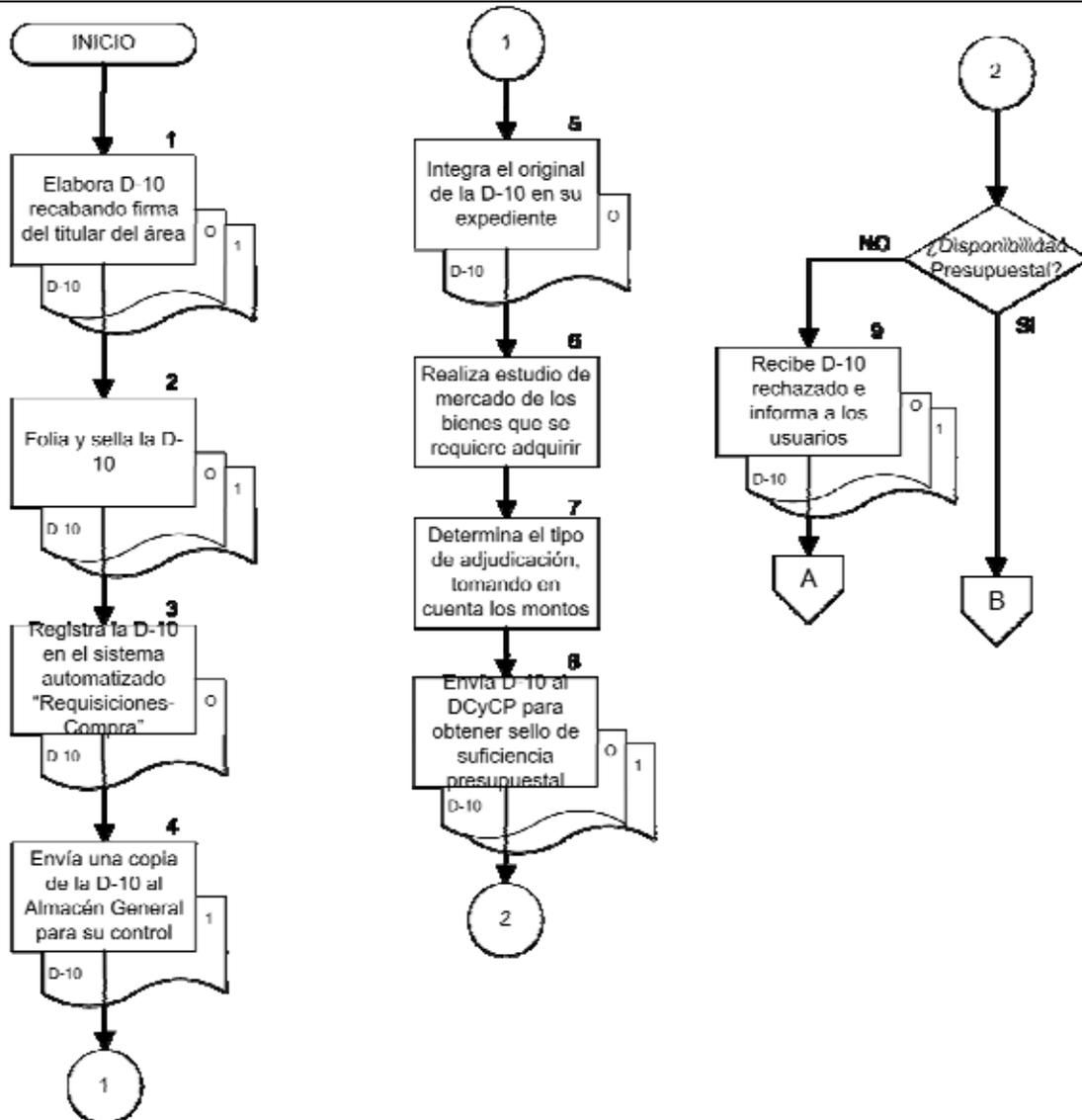




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

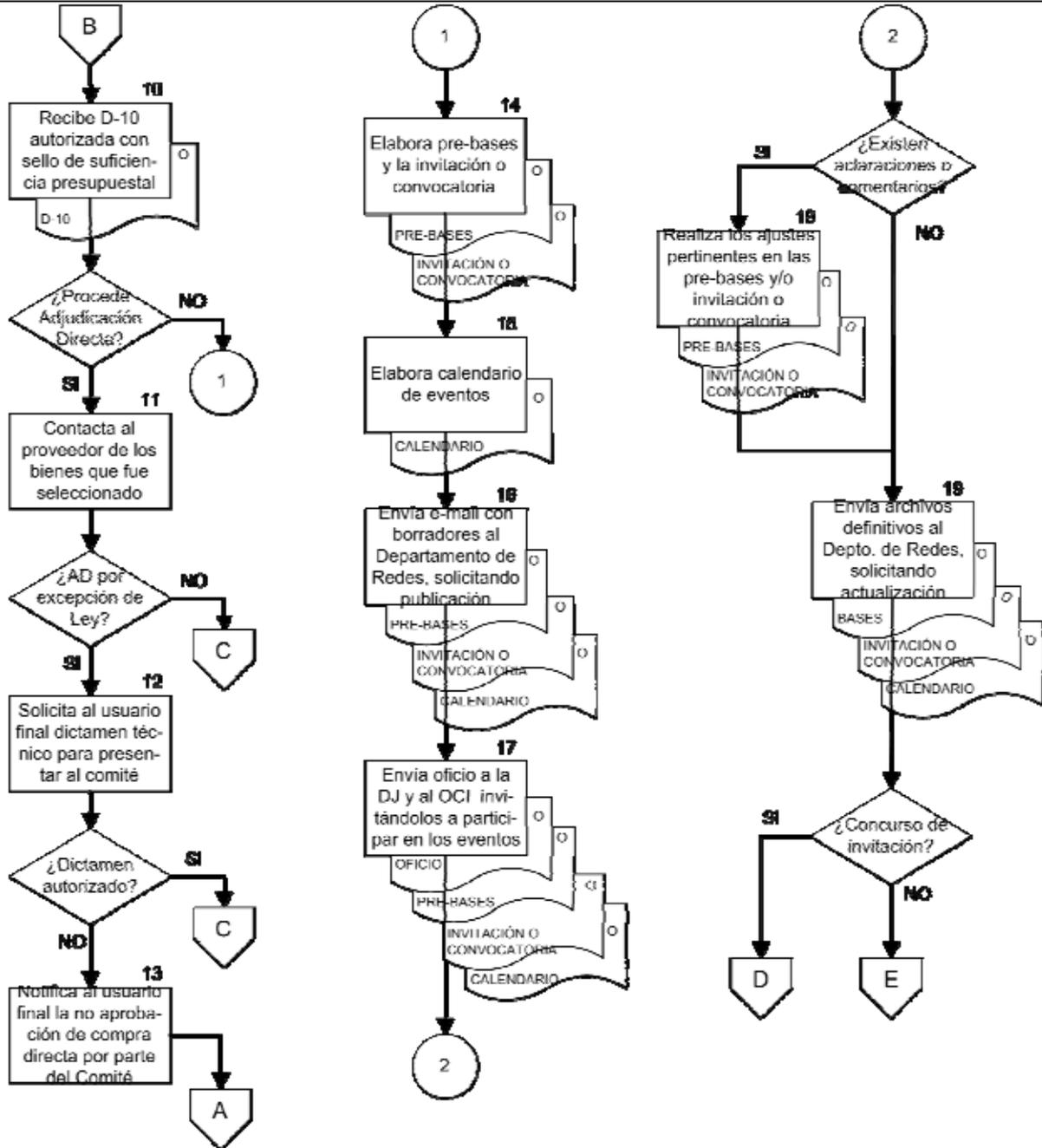




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

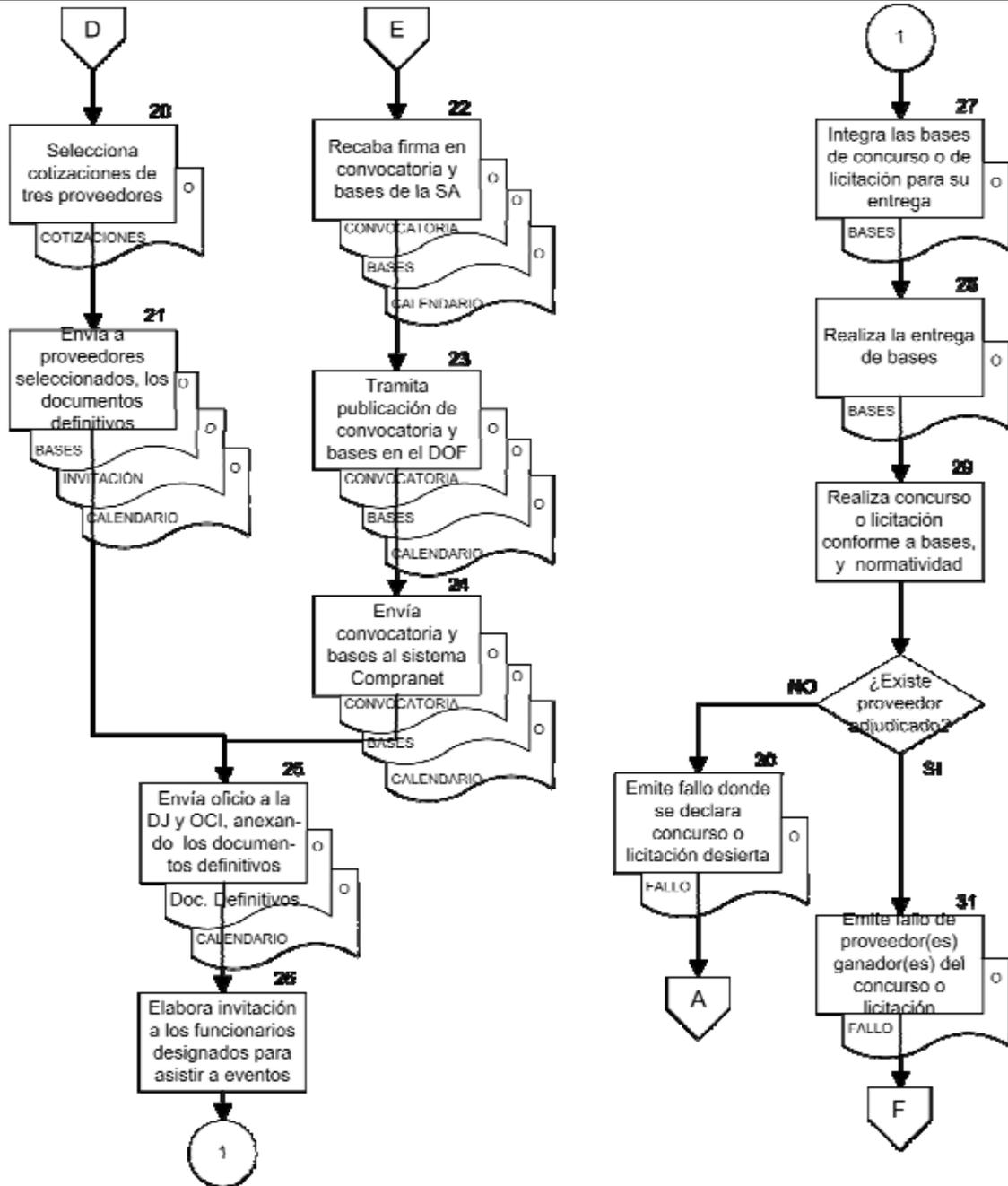
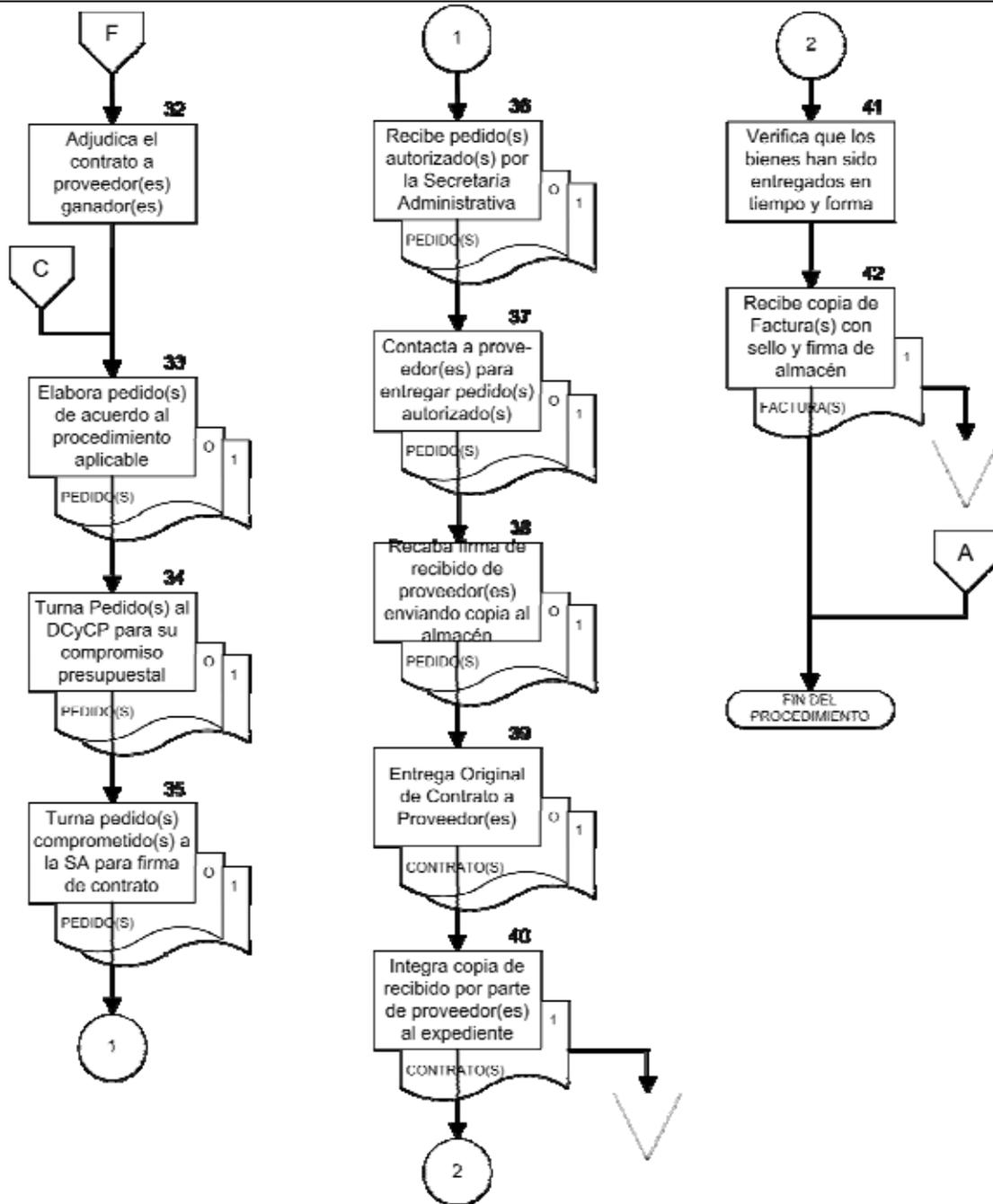




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC05 – ADQUISICIÓN DE BIENES DE INVERSIÓN

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	51

SADAC06- MODIFICACIÓN AL PEDIDO.

Objetivo del Procedimiento

Determinar y realizar las modificaciones a los pedidos adjudicados mediante los siguientes procedimientos: adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, con base en una solicitud de modificación.

Política de Operación

- Las UBPP's solicitantes de bienes, podrán solicitar modificaciones a las requisiciones de compra que hubiesen turnado al Departamento de Adquisiciones y Contratos, tanto en las características como en las cantidades de los bienes solicitados, siempre y cuando cuenten con el presupuesto necesario y se ajusten a las Políticas Generales.
- Los pedidos también podrán ser modificados parcialmente en las cantidades, especificaciones, precios, etc..
- Las modificaciones solicitadas por los proveedores serán evaluadas y se le responderá en un término no mayor de cinco días.
- El Departamento de Adquisiciones podrá modificar los pedidos cuando sea necesario previa justificación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	52

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC06 – MODIFICACIÓN AL PEDIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS	
	Núm	Nombre	Descripción		
Departamento de Adquisiciones y Contratos	1	Recibe solicitud de modificación de un pedido	Recibe solicitud de modificación de un pedido por parte de una UBPP o proveedor.	Solicitud Modificación	
		¿Procede modificación?	¿Procede modificación? NO: Continúa en la Actividad No. 2 SI: Pasa a la Actividad No. 3		
	2	Notifica a UBPP o proveedor la improcedencia de la solicitud de modificación	Notifica a la UBPP o proveedor la improcedencia de la solicitud de modificación, indicando las razones.	Pasa al Fin del Procedimiento	
	3	Elabora y firma D-05 conforme a la solicitud recibida	Elabora y firma el formato D-05 (modificación de pedidos), en original y copia, conforme a la solicitud recibida		D-05 (original y copia)
	4	Envía D-05 al DCyCP para su autorización	Envía original y copia del formato D-05 (modificación de pedidos) al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su autorización.		D-05 (original y copia)
		¿DCyCP Autoriza modificación?	¿DCyCP Autoriza modificación? NO: Continúa en la Actividad No. 5 SI: Pasa a la Actividad No. 6		
5	Recibe D-05 rechazado y notifica a la UBPP o proveedor	Recibe D-05 rechazado y notifica a la UBPP o proveedor solicitante la improcedencia de la solicitud de modificación.	D-05 (original y copia)		
		Pasa a fin de procedimiento			
6	Recibe D-05 autorizado con firma y sello	Recibe D-05 autorizado con firma y sello	D-05 (original y copia)		



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	53

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC06 – MODIFICACIÓN AL PEDIDO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	7	Turna D-05 comprometido a la DF para su autorización	Turna D-05 (modificación de pedidos) comprometido a la Dirección de Finanzas para su autorización.	D-05 (original y copia)
	8	Recibe D-05 comprometido y firmado por la DF	Recibe el original y copia de la modificación de pedido comprometido firmado de autorización por parte de la Dirección de Finanzas.	D-05 (original y copia)
	9	Entrega original de la D-05 al proveedor	Entrega original de la D-05 al proveedor para que éste proceda a efectuar los cambios, que corresponden según sea el caso.	D-05 (original)
	10	Recaba firma de recibido de la D-05, enviando una copia al almacén	Recaba firma de recibido del proveedor en la copia de la D-05, enviando una copia del mismo al almacén para el control de la entrega de los bienes.	D-05 (copia)
	11	Verifica que los bienes han sido entregados en tiempo y forma	Verifica que los bienes han sido entregados en tiempo y forma.	
	12	Recibe copia de Factura con firma de recepción por parte del almacén	Recibe copia de Factura con firma de recepción por parte del almacén, verificando que el proveedor se encuentre inscrito en Cadenas Productivas de Nacional Financiera y en caso contrario proceder a registrarlo.	Factura (copia)
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC06 – MODIFICACIÓN AL PEDIDO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

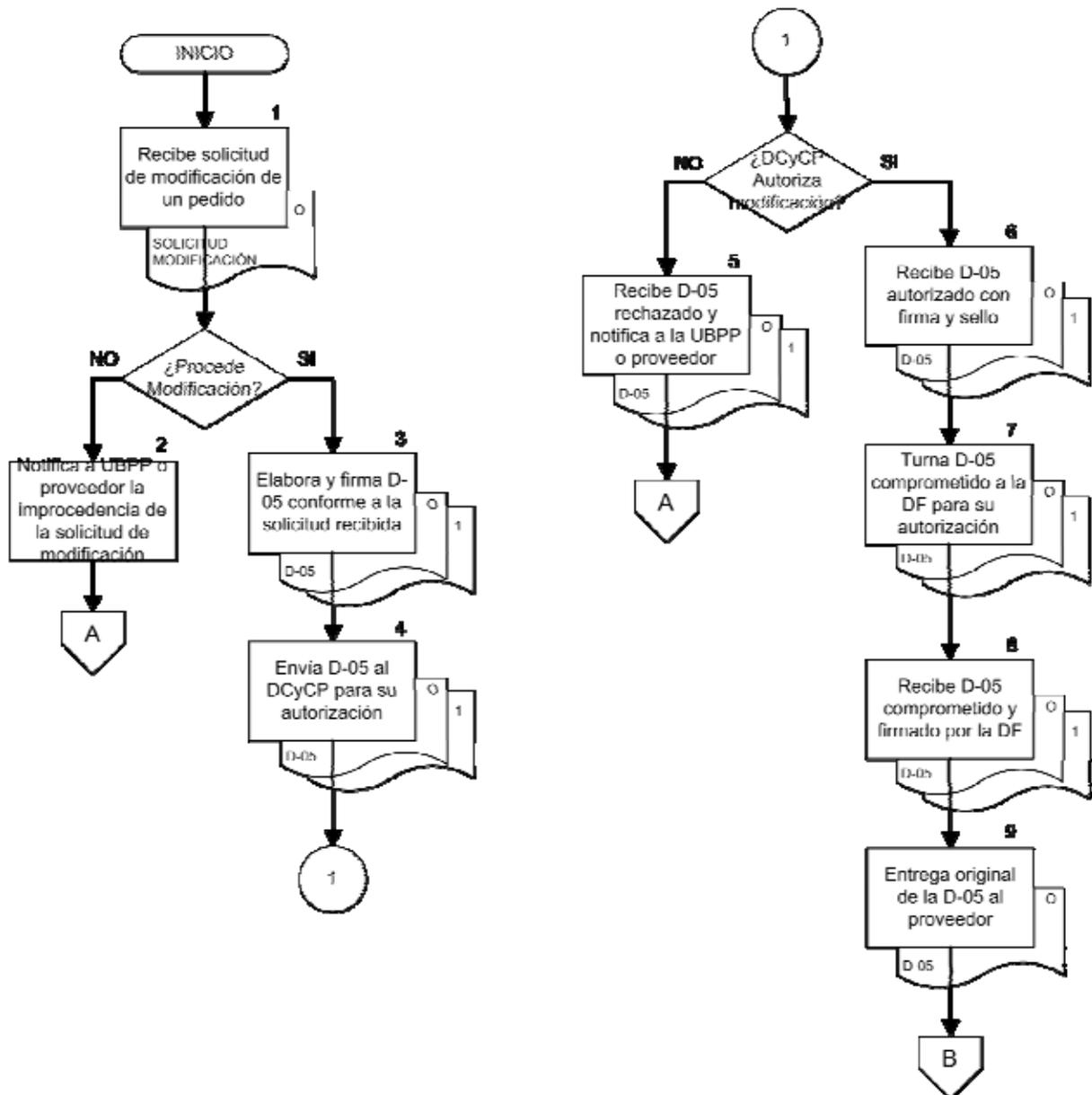
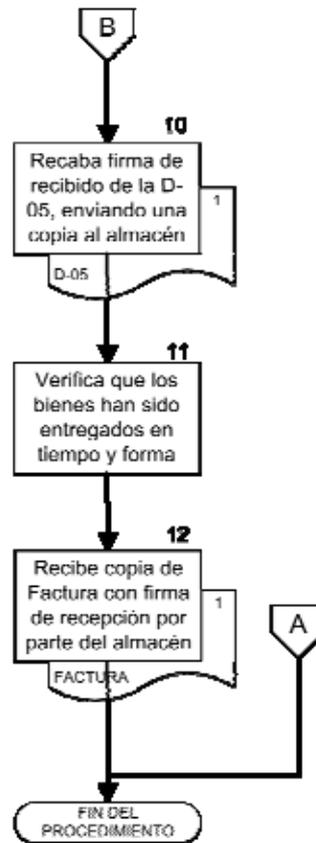




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC06 – MODIFICACIÓN AL PEDIDO

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y
CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	56

SADAC07- CANCELACION AL PEDIDO.

Objetivo del Procedimiento

Determinar y realizar la cancelación a los pedidos fincados por los procedimientos de: Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o de licitación pública.

Política de Operación

- Las UBPP's, podrán solicitar cancelación de los pedidos que hubiese realizado el Departamento de Adquisiciones y Contratos, siempre y cuando lo haga por escrito mediante oficio dirigido al mismo y bajo el consentimiento del proveedor involucrado apegándose a la normatividad aplicable al caso.
- Los contratos que realice el Departamento de Adquisiciones y Contratos también podrán ser cancelados cuando el proveedor incumpla el contrato.
- El proveedor podrá cancelar su contrato adjudicado siempre y cuando exprese mediante un escrito dirigido al Departamento de Adquisiciones y Contratos las razones y los motivos por los que desea la cancelación del mismo, en estos casos se aplicarán las penas convencionales que apliquen al caso.
- El Departamento de Adquisiciones podrá cancelar pedidos cuando se afecten los intereses del CP, siempre de acuerdo a normas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	57

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC07 – CANCELACION DE PEDIDOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	1	Recibe solicitud de cancelación de un pedido ¿Procede cancelación?	Recibe solicitud de cancelación de un pedido por parte de una UBPP o proveedor. ¿Procede cancelación? NO: Continúa en la Actividad No. 2 SI: Pasa a la Actividad No. 3	Solicitud Cancelación
	2	Notifica a la UBPP o proveedor la improcedencia de la solicitud de cancelación	Notifica a la UBPP o proveedor la improcedencia de la solicitud de cancelación, indicando las razones. Pasa al Fin del Procedimiento	
	3	Elabora y firma D-06 conforme a la solicitud recibida	Elabora y firma el formato D-06 (Cancelación al Pedido), en original y copia conforme a la solicitud recibida o de acuerdo al caso aplicable	D-06 (original y copia)
	4	Envía D-06 al DCyCP para su autorización ¿DCyCP Autoriza cancelación?	Envía original y copia del formato D-06 (Cancelación al Pedido) al Departamento de Contabilidad y Control Presupuestal para su autorización. ¿DCyCP Autoriza cancelación? NO: Continúa en la Actividad No. 5 SI: Pasa a la Actividad No. 6	D-06 (original y copia)
	5	Recibe D-06 rechazada y notifica a la UBPP o proveedor	Recibe D-06 rechazado y notifica a la UBPP o proveedor solicitante la improcedencia de la solicitud de cancelación. Pasa a fin de procedimiento	
	6	Recibe D-06 autorizado con firma y sello	Recibe D-06 autorizado con firma y sello	D-06 (original y copia)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COLEGIO DE POSTGRADUADOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

FECHA DE ELABORACIÓN		NO. DE PÁGINA
MES	AÑO	
12	2008	58

DESCRIPCION NARRATIVA

PROCEDIMIENTO: SADAC07 – CANCELACION DE PEDIDOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD			DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	Núm	Nombre	Descripción	
Departamento de Adquisiciones y Contratos	7	Turna D-06 a la DF para su autorización	Turna D-06 (cancelación de pedidos) a la Dirección de Finanzas para su autorización.	D-06 (original y copia)
	8	Recibe D-06 autorizado por la DF	Recibe el original y copia de la D-06 (cancelación de pedido) autorizado por la Dirección de Finanzas.	D-06 (original y copia)
	9	Entrega la original de la D-06 al proveedor	Entrega la original de la D-06 al proveedor, recabando firma en la copia, para que éste de por cancelado el contrato.	D-06 (original)
	10	Envía copia del D-06 al Almacén General para su control.	Envía copia del D-06 al Almacén General para su control.	D-06 (copia)
			Fin del Procedimiento	



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO: SADAC07 - CANCELACIÓN DE PEDIDOS

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS

