

Nombre del Documento: Procedimiento Operativo de adquisiciones por adjudicación directa		Código: PO-7.4-AD-02		
		Revisión: 1		
Elaboro:	Jefe de Servicios Administrativos/Coordinador de Recursos Materiales	Autorizo:		Jefe de Servicios Administrativos
Firma:		Firma:		
Fecha de Elaboración:	24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización:		24 de octubre de 2005

1.0 RESPONSABLE

Jefe de Servicios Administrativos

2.0 PROPÓSITO

Adquirir los bienes y contratar los servicios requeridos por las diferentes áreas para la operación de los programas y proyectos que lleva a cabo la Delegación Michoacán del CONAFE por adjudicación directa, de acuerdo a los rangos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAFE.

3.0 ALCANCE

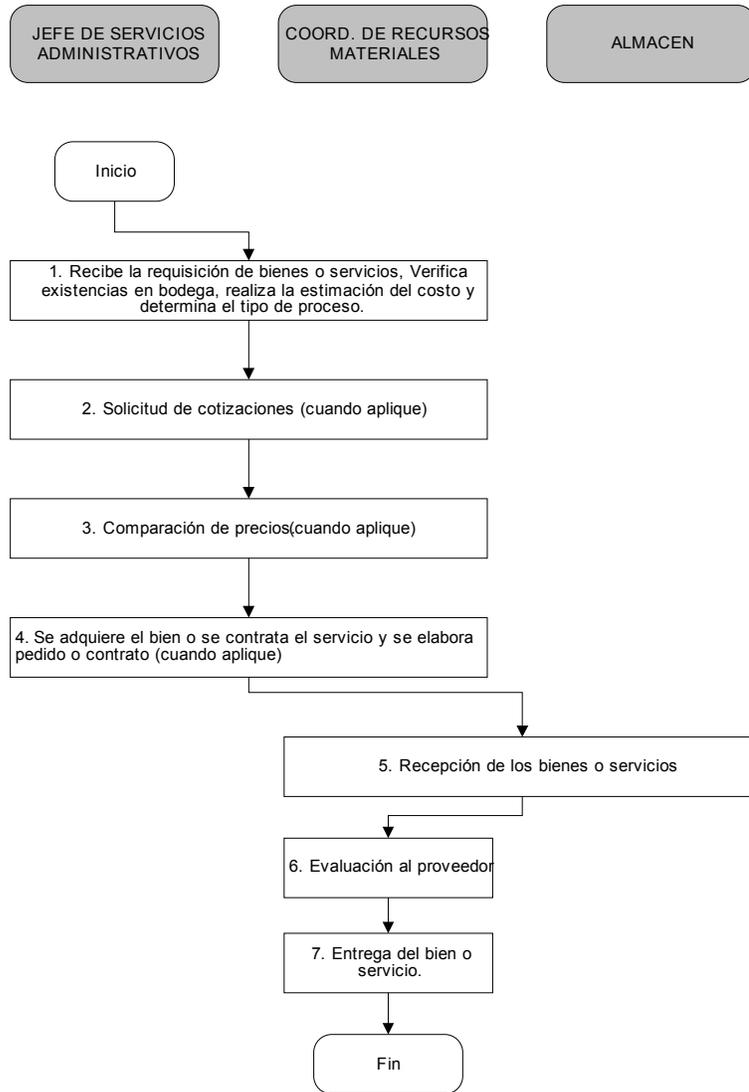
El proceso inicia desde la recepción de la requisición de bienes o servicios hasta su entrega al personal responsable de la recepción de los mismos o al jefe del area.
Aplica desde las oficinas de la Delegación hasta las Coordinaciones Regionales del estado de Michoacán.

4.0 POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1 Todos los procedimientos de adquisición deberán realizarse de acuerdo al manual de políticas y lineamientos en materia de adquisiciones del CONAFE, así como lo establecido en la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, su reglamento y demás relativos y aplicables.
- 4.2 El techo presupuestal para este procedimiento se deberá regir invariablemente por los rangos autorizados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CONAFE.
- 4.3 Para dar inicio al proceso, deberá presentarse la Requisición de bienes o servicios (FO-7.4-AD-01), mínimo con 5 días hábiles de anticipación para su tramite correspondiente.
- 4.4 Las áreas de la Delegación deberán utilizar el formato de la Requisición de bienes o servicios (FO-7.4-AD-01), donde se integren las especificaciones técnicas detalladas de los servicios o bienes a adquirir, cantidad de artículos y área solicitante. La cual deberá ser autorizada por el Delegado Estatal o el Jefe de Servicios Administrativos.
- 4.5 Cuando se realice una adjudicación directa, se deberán tomar en cuenta para participar preferentemente a los proveedores registrados en el padrón de proveedores de la Delegación Michoacán. (FO-7.4-AD-02)
- 4.6 Para la adquisición de un bien se deberá elaborar un pedido y para la contratación de un servicio se deberá elaborar un contrato. (cuando aplique)
- 4.7 Se solicitan cuando menos tres cotizaciones (Cuando aplique) a los proveedores registrados en la padrón de proveedores de la Delegación Michoacán. (FO-7.4-AD-02)
- 4.8 Los proveedores serán responsables de reponer la mercancía dañada, así como de los vicios ocultos de las mismas.

Nombre del Documento: Procedimiento operativo de adquisiciones por adjudicación directa		Código: PO-7.4-AD-02	
		Revisión: 1	
Fecha de Elaboración: 24 de octubre de 2005		Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2005	

5.0 DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del Documento: Procedimiento operativo de adquisiciones por adjudicación directa		Código: PO-7.4-AD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo
		Revisión: 1	
Fecha de Elaboración: 24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2005		

6.0 DESCRIPCIÓN

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Recibe la requisición de bienes o servicios, Verifica existencias en bodega, realiza la estimación del costo y determina el tipo de proceso.	1.1 Recibe la Requisición de bienes o servicios (FO-7.4-AD-01) y verifica que esté debidamente requisitada para su autorización. 1.2 Para el caso de adquisición de bienes, verifica existencias físicas en bodega procediendo a disminuirlas del total de bienes a adquirir. En caso de contar con los bienes en bodega, se pasa al punto No. 7. 1.3 Realiza la estimación del costo de la compra, para verificar que se encuentre dentro del rango autorizado, de acuerdo al monto de la compra se determina el tipo de proceso licitatorio aplicable. Así mismo verifica que exista suficiencia presupuestal, en caso contrario la requisición de bienes o servicios es reprogramada.	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales.
2. Solicitud de cotizaciones (cuando aplique)	2.1 Solicita las cotizaciones a los proveedores preferentemente registrados en la padrón de proveedores (cuando aplique) (FO-7.4-AD-02)	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales.
3. Comparación de precios. (cuando aplique)	3.1 Elabora el cuadro comparativo de los precios (Cuando aplique) y adjudica al proveedor que presente las condiciones técnicas y económicas más favorables para el consejo.	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales.
4. Se adquiere el bien o se contrata el servicio y se elabora pedido o contrato (cuando aplique)	4.1 Se adquiere el bien o se contrata el servicio y se elabora el pedido o contrato, (cuando aplique) autorizado por el delegado estatal o jefe de servicios administrativos, (FO-7.4-AD-03) la copia de la requisición de bienes o servicios se turna al personal de la coordinación de recursos materiales para la recepción del bien o servicio.	Jefe de Servicios Administrativos y Coordinador de Recursos Materiales.
5. Recepción de los bienes o servicios	5.1 Se reciben los bienes o servicios, verificando y validando con firma o sello el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas. 5.2 Con la copia de la factura y/o documento de recepción, se procede a efectuar la Nota de Entrada de almacén en el inventario de la delegación (cuando aplique). (FO-7.4-AD-04)	Coordinador de Recursos Materiales y personal encargado de la recepción de los bienes
6. Evaluación al proveedor	6.1 Se evalúa el cumplimiento de la fecha de entrega establecida, a los proveedores de los bienes o servicios que impactan a los productos del SGC en el formato Evaluación al Proveedor (FO-7.4-AD-05), anotando el resultado de la evaluación en el Padrón de Proveedores (FO-7.4-AD-02)	Coordinador de Recursos Materiales
7. Entrega del bien o servicio.	7.1 Se entrega el bien o servicio al responsable de la recepción de los mismos o Jefe de Área, conservando registro de ello.	Coordinador de Recursos Materiales

Nombre del Documento: Procedimiento operativo de adquisiciones por adjudicación directa		Código: PO-7.4-AD-02	
		Revisión: 1	
Fecha de Elaboración: 24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2005		

7.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

No.	Nombre y/o identificación	Responsable de control y distribución	Personal con acceso al documento	Código (cuando aplique)
1.-	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	
2.-	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	
3.-	Presupuesto anual Autorizado	Delegado Estatal y Jefe de Servs. Administrativos	Todo el personal de Servs. Administrativos	
4.-	Manual de políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Conafe	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	
5.-	Manual de integración y funcionamiento del Subcomité adquisiciones, arrendamientos y servicios de las delegaciones estatales.	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	
6.-	Requisición de bienes o servicios	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	FO-7.4-AD-01
7.-	Padrón de Proveedores	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	FO-7.4-AD-02
8.-	Pedido	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	FO-7.4-AD-03
9.-	Evaluación al proveedor	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	FO-7.4-AD-05
10.-	Entrada de almacén	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	FO-7.4-AD-04
11.-	Contrato	Jefe de Servs. Administrativos	Coordinación De Rec. materiales	

8.0 REGISTROS

Registro	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservación	Lugar de almacenamiento	Código (Cuando aplique)	Disposición
Requisición de bienes o servicios	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-01	Archivo de concentración de la Delegación
padrón de proveedores	Hasta nueva versión	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-02	Archivo de concentración de la Delegación
Pedido	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-03	Archivo de concentración de la Delegación
Contrato	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos		Archivo de concentración de la Delegación

Nombre del Documento: Procedimiento operativo de adquisiciones por adjudicación directa		Código: PO-7.4-AD-02	
		Revisión: 1	
Fecha de Elaboración: 24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2005		

Evaluación al proveedor	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficinas de servicios administrativos	FO-7.4-AD-05	Archivo de concentración de la Delegación
Entrada de almacén	5 años	Coordinador de Recursos Materiales	Oficina de la Coordinación de Recursos Materiales	FO-7.4-AD-04	Archivo de concentración de la Delegación

9.0 GLOSARIO

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

ADQUISICIÓN: Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio o propiedad de una cosa -mueble o inmueble- o algún derecho real sobre ella. Puede tener efecto a título oneroso o gratuito a titular singular o universal, mortis causa o intervivos.

ADJUDICACIÓN DIRECTA: Procedimiento para la compra de bienes y servicios que no requieren de concurso, siempre que no exceda del monto máximo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación de conformidad con lo establecido con el artículo 42 de la Ley.

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL CONAFE: Grupo de personas integradas por un Presidente, un Secretario Ejecutivo y ocho Vocales, todos con facultades de voz y voto, y diversos asesores y dos Secretarios técnicos, con facultad de voz, a los cuales se les asignan ciertas funciones con un propósito u objetivo predeterminado, a fin de que las lleven a cabo colegiadamente.

CONTRATO: Documento jurídico en el que se hacen constar las obligaciones y derechos del CONAFE y del proveedor para la realización de un servicio o grupo de estos, o bien una adquisición.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: Conjunto de disposiciones, requisitos, condiciones e instrucciones particulares, que describen y complementan a las normas correspondientes y que deben aplicarse a la puesta en servicio y la supervisión de estos trabajos.

PEDIDO: Solicitud al proveedor para la entrega de un bien o servicio.

PROVEEDOR: Persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios

Nombre del Documento: Procedimiento operativo de adquisiciones por adjudicación directa		Código: PO-7.4-AD-02	 Consejo Nacional de Fomento Educativo
		Revisión: 1	
Fecha de Elaboración: 24 de octubre de 2005	Fecha de Autorización: 24 de octubre de 2005		

10.0 CAMBIOS EN ESTA VERSIÓN

Número de revisión	Fecha de actualización	Descripción del cambio
1	24 de octubre de 2005	<ul style="list-style-type: none"> • En el punto 3.0 Alcance, se elimino el pago a los proveedores. • En el punto 4.0 políticas de operación se eliminaron las políticas 4.6, 4.9 y en la política 4.3 se cambio la fecha de entrega de la requisición de 7 días naturales a 5 hábiles. • En el punto 5.0 y 6.0 se realizaron los siguientes cambios: <ul style="list-style-type: none"> • en la actividad 1,3 se incluyo que en caso de no existir suficiencia presupuestal, la requisición de bienes o servicios es reprogramada. • En la actividad 4.1 se le modifiko que se elabora el pedido o contrato (cuando aplique) y que la copia de la requisición de bienes o servicios se turna al personal de la coordinación de recursos materiales para la recepción del bien o servicio. • En la actividad 5.1 se modifiko que se verifican y validan con firma o sello el cumplimiento de las especificaciones técnicas solicitadas. Se elimino el punto 5.2 • En la actividad 6.1 se modifiko que se evalúa a los proveedores de bienes o servicios que impactan a los productos del SGC y se eliminó el punto 6.2 • Se eliminaron las secuencias 7. Alta del material en el sistema y 9. Pago de los bienes o servicios. • En el punto 7.0 Documentos de referencia, se eliminaron los documentos Nos. 5, 7,8, en el numero 13 se cambio Salida por Entrada de almacén y se incluyo el Contrato. Asi mismo se cambio el personal con acceso al documento del Presupuesto Anual Autorizado de la Coordinación de Rec. Materiales por Todo el personal de Servs. Administrativos. • En el punto 8.0 Registros se cambio la Salida por “Entrada de almacén”, El Lugar de almacenamiento de la oficina de la coordinación de recursos materiales por las “Oficinas de Servicios Administrativos” y la Disposición de Baja ante el archivo general de la nación por el de “Archivo de concentración de la Delegación”. • En el punto 9.0 Glosario, se eliminaron los términos: Contrato de servicio, Contrato de Adquisición y Licitante. • Se elimino el Procedimiento Operativo de Adquisiciones por Licitación Publica por realizarse este procedimiento actualmente en oficinas centrales