

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA PARA GENERAR PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

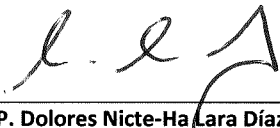
El presente manual de políticas y procedimientos, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **26 de septiembre del 2023** con las firmas de las siguientes Personas Servidoras Públicas.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:


Ing. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control
Administrativo.

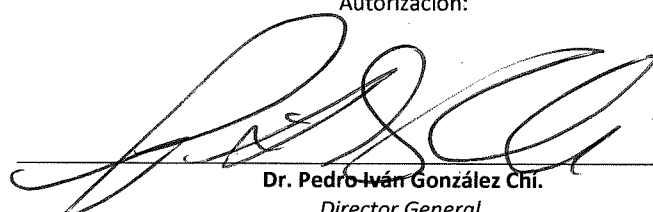



CP. Dolores Nichte-Halera Díaz.
Encargada del Departamento de
Adquisiciones, Responsable de ejecución
del proceso.

Revisión:


MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorización:


Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General.

VERSIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	20 de junio del 2023.	Alta de documento.
01	26 de septiembre del 2023.	Optimización del flujo de autorizaciones.

1. OBJETIVO

- 1.1. Regular la adjudicación de bienes, arrendamientos y prestación de servicios que se requieran por las distintas áreas del CICY para su operación, como resultado de las diferentes formas de contratación y, de conformidad a las normas y disposiciones legales vigentes.

2. ALCANCE

- 2.1. Este procedimiento aplica a todas las personas Servidoras Públicas del Centro; que por su empleo, encargo o comisión requieran la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios.

3. GLOSARIO

- 3.1. *Área técnica especializada*: Son órganos auxiliares que realizan labores de evaluación, ratificación o de expedición de fallos en su área de competencia como:
- Servicios de operación.
 - Instrumentación.
 - Divulgación.
 - Unidad de Tecnologías de información y Comunicación (UTIC).
- 3.2. *CICY*: Centro de Investigación Científica de Yucatán A.C.
- 3.3. *COG*: Clasificador por Objeto del Gasto.
- 3.4. *CUCoP*: Clasificador Único de las Contrataciones Públicas.
- 3.5. *Netmultix*: Aplicación informática (software) que, de manera integral, apoya en la realización de todos los procesos administrativos de la gestión pública.
- 3.6. *Punto acordado*: Término de entrega donde el proveedor suministra bienes en un punto diferente al almacén general del CICY.
- 3.7. *Solicitud de compra*: Formato generado a través del sistema Netmultix, para formalizar la necesidad de adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, con cargo al presupuesto de determinado proyecto.
- 3.8. *Usuario Requirente*: Toda persona Servidora Pública que pertenezca a alguna unidad del Centro; con la necesidad de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Políticas Generales:

- 4.1. Todo pedido-contrato, debe estar previamente autorizado por las personas Servidoras Públicas con las facultades o atribuciones necesarias. No se debe comprometer recursos del Centro, ni celebrar contratos o solicitudes de compras sin la autorización correspondiente.
- 4.2. Se requiere contar la autorización de las unidades técnicas especializadas, en las solicitudes de cotización de compras específicas como:
- *UTIC* para el Vo.Bo./permiso sobre equipos de cómputo, periféricos, softwares, etc.
 - *Instrumentación* para refacciones, servicios de mantenimiento, accesorios, etc.
 - *Divulgación* para proyectos de reproducción gráfica externa con la imagen institucional del CICY.
 - *Servicios de operación (mantenimiento, seguridad e higiene y control vehicular)*: Sobre condiciones para instalación o ingreso de bienes muebles o prestación de servicios.
- 4.3. Será necesario la elaboración de un contrato legal cuando:
- El monto de contratación supere las 4,000 UMAS.
 - Sea según la naturaleza del servicio: servicios externos y honorarios por servicio profesionales.

El Usuario Requirente:

- 4.4. Debe tramitar por proyecto, solicitudes de compra que cuenten con presupuesto, partidas y/o rubros autorizados.
- 4.5. Debe tramitar sus solicitudes de compra en un plazo no mayor de 2 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se reciba el número de cotizaciones necesarias.



Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General.

- 4.6. Debe tramitar solicitudes dentro de los términos de ejecución del proyecto, asegurando que exista al menos un margen de hasta 45 días para el vencimiento o en su caso, el tiempo de entrega del bien o servicio se comprenda en la vigencia del mismo.
- 4.7. Debe presentar su solicitud de compra, por lo menos con el siguiente respaldo documental:
 - Solicitud de compra original, con firma del Solicitante y Responsable de proyecto.
 - Formato de solicitud de cotización original.
 - Cuando requiera detalle de impacto sustantivo.
 - Cuando requiera autorización de un área técnica especializada.
 - Cotizaciones en cantidades según los montos a contratar y con vigencia mínima de 15 días.
 - Aviso de inscripción REPSE, en congruencia con los servicios objetos de contratación (para servicios especializados).
 - Evaluación técnica.
 - Invoice en el caso de adquisiciones del extranjero.
 - Justificación de erogación del gasto, en el caso de las partidas 22104 y 22106.
 - Permiso de la Unidad de Gobierno Digital, en el caso de equipos y accesorios tecnológicos.
 - Justificación de anticipo a proveedores, en caso de aplicar.
 - Justificación del pago anticipado, en caso de aplicar.
- 4.8. Debe modificar sus solicitudes de compra, cuando:
 - *Requiera ajuste:* Cuando se requiera cambiar de partidas presupuestales, cambiar de proyecto o ambas.
- 4.9. Debe canalizar sus solicitudes de compra en físico al Área de Adquisiciones.

El Departamento de Adquisiciones:

- 4.10. Debe mantener actualizada la base de datos de materiales o servicios del almacén (Netmultix).
- 4.11. Debe corroborar la vigencia del proyecto antes de iniciar con las gestiones de la solicitud de compra. La cancelación, será procedente cuando:
 - *Sobrepase la vigencia del proyecto o sub proyecto:* Cuando el tiempo de entrega del bien o servicio sea superior a la fecha de cierre del mismo.
- 4.12. Debe verificar que las partidas de solicitudes de gasto, mantengan congruencia con el COG y CUCoP.
- 4.13. Debe asegurar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes, en los procesos de contratación.
- 4.14. Es responsable de elaborar los pedidos-contratos y sus modificaciones.
- 4.15. El almacén debe mantener un control constante de la disponibilidad de productos en stock, para asegurar la rotación y disposición efectiva de los productos.
- 4.16. Debe estipular con precisión en el cuerpo del pedido-contrato:
 - Las declaraciones del pedido-contrato.
 - Los términos y condiciones del pedido-contrato.

El Departamento de Presupuestos:

- 4.17. Es responsable de revisar y autorizar por proyecto, solicitudes de gastos según la disponibilidad presupuestaria de cada partida y/o rubro autorizado; en congruencia con el COG y/o desglose financiero del proyecto.
- 4.18. Debe dar seguimiento a todas las partidas presupuestales de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.
- 4.19. Corroborar la vigencia del proyecto antes de la autorización del pedido.

5. FORMATOS/INFORMES

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	Período de Retención
US1000-A.	Solicitud de compra.	Usuario Requirente.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
F-PA01-01.	Solicitud de cotización.	Usuario Requirente.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
S/C.	Cotización.	Técnico especialista en cotizaciones.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.



Elaboró:

Versión: 01

Autorizó Emisión:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General.

F-PA01-05.	Evaluación técnica.	Usuario Requirente.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
S/C.	Pedido-contrato.	Técnico Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
F-PA02-01.	Justificación de erogación del gasto.	Usuario Requirente.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
S/C.	Permiso de la Unidad de Gobierno Digital.	UTIC.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
F-PA02-02.	Justificación de pago anticipado.	Usuario Requirente.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
F-PA02-03.	Justificación de anticipo a proveedor.	Titular del área requirente.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
S/C.	Aviso inscripción REPSE.	Responsable Cotizador/ Usuario Requirente.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.
S/C.	Contrato legal.	Técnico Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	5 años.

6. DESARROLLO

6.1. Recepcionar y validar las solicitudes de compra para generar pedidos.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Usuario Requirente.	1. Ingresar al sistema Netmultix y capturar su solicitud de compra. Ingresar al sistema Netmultix y con la información de la cotización vigente. Capturar su solicitud de compra para imprimir y recabar firma del Solicitante y Responsable de proyecto; concluyendo, integrar el respaldo documental y canalizar al departamento de Adquisiciones. PERFIL USUARIO: <i>Capturar solicitud de compra.</i> UNIX ^L Orden de compra ^L Insertar ^L **Capturar información. La solicitud de compra, debe integrar de al menos el siguiente soporte documental: - Solicitud de compra original, con firma del Solicitante y Responsable del proyecto. - Formato de solicitud de cotización original. - Cuando requiera detalle de impacto sustantivo. - Cuando requiera autorización de un área técnica especializada. - Cotizaciones en cantidades según los montos a contratar y con vigencia mínima de 15 días. - Aviso de inscripción REPSE, en congruencia con los servicios objetos de contratación (para servicios especializados). - Evaluación técnica. - Cotización incluyendo adquisiciones del extranjero. - Justificación de erogación del gasto, en el caso de las partidas 22104 y 22106. - Permiso de la Unidad de Gobierno Digital, en el caso de equipos y accesorios tecnológicos. - Justificación de anticipo a proveedores, en caso de aplicar. - Justificación del pago anticipado, en caso de aplicar. - Oficio de justificación del área técnica, en caso de aplicar.



Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General

PC01: Para productos no especializados, previo a la elaboración de solicitudes de cotización y compra; se requiere corroborar con el área de almacén la posible disponibilidad de stock.

PC02: Debe asegurar tramitar por proyecto, solicitudes de compra que cuenten con presupuesto, partidas y/o rubros autorizados.

PC03: Debe tramitar solicitudes dentro de los términos de ejecución del proyecto, asegurando que exista al menos un margen de hasta 45 días para el vencimiento o en su caso, el tiempo de entrega del bien o servicio se comprenda en la vigencia del mismo.

PC04: Con el fin de facilitar la identificación de lo que se pretende adquirir, clasificar, autorizar, etc. Se requiere registrar en el campo de observaciones, descripción e información concreta como:

- El número de inventario de equipos, donde serán instaladas refacciones, accesorios y/o mantenimientos.
- Cuando la solicitud refiera a la partida 22103, identificar para quien(es) es (son) y el lugar.
- Para los congresos o foros análogos, fechas, participante(s) y lugar.
- Para diversos materiales, identificar cuando sean para fabricar bienes (prototipos, mobiliarios, etc.).
- Calendarizaciones, para el caso de entregas parciales.
- Lugares de entrega, en el caso de puntos acordados.

PC05: En todos los casos, requiere confirmar los datos fiscales del CICY en la cotización (nacionales e internacionales).

Técnico(a) Especialista en Generación de Pedidos.

2. Recibe la solicitud de compra y verifica el contenido.

Recibe la solicitud de compra y verifica que contenga al menos la relación de documentos necesarios en coherencia al objeto de contratación (Ver normas y lineamientos sobre el usuario requirente 4.7):

- Información del Proveedor.
- Objeto de contratación (bien/servicio).
- El tipo de moneda e importe.
- Los tiempos y forma entrega.
- La vigencia de la cotización (cantidad según los montos de contratación).
- Observaciones o información congruente a considerar como #inventario, números de catálogo, etc.
- Lugar de entrega.
- Autorización de área técnica especializada (en caso de aplicar).
- Determinación de impacto sustantivo de compra (en caso de aplicar).
- Rangos de actuación para el proceso de contratación: AD, I3P y LP.
- Justificación de erogación del gasto, en el caso de las partidas 22104 y 22106.
- Otra documentación adjunta: SDI, evaluación técnica, permisos, justificaciones, aviso de inscripción REPSE, entre otros.

Así mismo, verifica que las partidas de la solicitud de compra mantengan congruencia con el COG y/o el CUCoP.

PC06: Es necesario corroborar que la vigencia del proyecto, permita el tiempo de entrega del objeto de contratación.

¿Es correcta la solicitud?

Si la solicitud de compra no es correcta.

3. Retorna solicitud.

Elaboró:
CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

Versión: 01
MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:
Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General.



	Si la solicitud presenta errores o está incompleta, rechaza solicitud en sistema determinando los motivos y notifica al Usuario Requirente para regresar su expediente documental.
Usuario Requirente.	4. Recupera su solicitud. Recupera su solicitud y procede de acuerdo a su interes. - Modifica para retorna en actividad 1. - En su caso cancela. Fin del procedimiento.
Técnico(a) Especialista en Generación de Pedidos.	Si la solicitud es correcta. 5. Genera pedido-contrato de compra. Ingresa al sistema Netmultix y desde el módulo de adquisiciones, identifica la solicitud de compra origen. Accede a la solicitud, selecciona el abstracto de ley que le corresponda y captura los campos de referencia interna: - Referencia de cotización. - Referencia SDI, en caso de aplicar. - Unidad o dirección solicitante. - Lugar y tiempos de entrega por partida. - Condiciones de pago. - Tipo de pedido-contrato. PERFIL ADMINISTRADOR: Generar pedido-contrato de compra. UNIX ^L Compras ^L Solicitud de Compra ^L Solicitud de compra (adquisiciones) ^L **Buscar Requisición ^L Revisión y/o correcciones en sistema ^L Selección de Motivación ^L Continuar Proceso de Compra. Continuar proceso de compra ^L **seleccionar tipo de compra, condiciones de pago. ^L Transferir. Seguidamente, valida las condiciones del pedido. PERFIL ADMINISTRADOR: Validar condiciones del pedido. Compras ^L asignación de pedido ^L **selección del pedido generado ^L **validar condiciones del pedido ^L Autorizar pedido. Finalmente aplica pedido-contrato, imprime, anexa el soporte documental y turna a su Jefatura para aprobación. Nota: Las condiciones de referencia, deberán capturarse según lo siguiente: - Referencia proveedor: Número/folio de cotización. - Referencia interna: Unidad/Dirección requirente. - Lugar de entrega: Sede o sitio donde se suministrarán los bienes y/o servicios. PC07: Podrá generar pedidos 1C por solicitudes de compra no mayores a \$1,999.00, cuyos proveedores sean locales y no se tenga crédito.
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.	6. Recibe pedido-contrato para verificar y autorizar. Recibe el expediente del pedido-contrato de compra, verifica que cumpla con la normatividad correspondiente para autorizar (firma) y turnar al área de presupuesto.
Administrador(a) Presupuestal de Proyecto	7. Recibe el pedido-contrato de compra y verifica para autorización.

Ingresa al sistema Netmultix y desde el módulo de Presupuestos. Accede a las autorizaciones de compra pendientes, identifica el pedido y corrobora:

- La vigencia del proyecto (exista al menos un margen de 45 días para el vencimiento del proyecto o en su caso, el tiempo de entrega del bien o servicio se comprenda en la vigencia del mismo).
- Que sea un gasto autorizado para el proyecto/PEF.
- Que exista disponibilidad presupuestal en el proyecto/PEF.
- Que no existan restricciones para la partida/rubro.
- Que el gasto cumpla con la normatividad aplicable de acuerdo al tipo de recurso.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Autorizaciones de compra pendientes (verificación).*

UNIX ↳ Presupuesto interno ↳ Presupuestos ↳ Autorizaciones ↳ Compras ↳ Pedidos de compra ↳ **Selección.

¿Es procedente el pedido-contrato de compra?

Si no es procedente el pedido-contrato de compra:

8. Rechaza el pedido-contrato en sistema.

Dentro del módulo de Presupuestos, aplica rechazo del pedido-contrato estableciendo el motivo y retorna el expediente físico al área de Adquisiciones.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Autorizaciones de compra pendientes (rechazo).*

UNIX ↳ Presupuesto interno ↳ Presupuestos ↳ Autorizaciones ↳ Compras ↳ Pedidos de compra ↳ **Selección: Autorizar/rechazar.

Técnico(a) Especialista en Generación de Pedidos.

9. Recibe notificación de rechazo.

Recibe notificación de rechazo, informa al Usuario Requirente los motivos y retorna su solicitud en físico. **Fin del procedimiento.**

PC08: A su vez, realiza la cancelación del pedido-contrato en sistema.

Administrador(a) Presupuestal de Proyecto

Si es procedente el pedido-contrato de compra:

10. Autoriza el pedido-contrato de compra.

Dentro del sistema Netmultix, autoriza el pedido-contrato y coloca el sello de autorización para turnar a su Jefatura para aprobación.

PERFIL ADMINISTRADOR: *Generar pedido-contrato de compra.*

UNIX ↳ presupuestos, autorizaciones, compras, pedidos de compra, **selección.

PC09: Los Usuarios no están facultados para pactar la entrega de un bien o servicio, a pesar de recibir notificaciones automáticas de aprobación de su solicitud de compra.

Jefe(a) del Departamento de Control Presupuestal.

11. Recibe el pedido-contrato para autorizar.

Recibe el pedido-contrato y aprueba (firma), posteriormente turna al(la) Director(a) Administrativo(a) para firma.

Director(a) Administrativo(a).

12. Autoriza el pedido-contrato.

Recibe el expediente del pedido-contrato de compra, revisa que cuente con las líneas de autorización previas y firma para retornar al área de adquisiciones.

Técnico(a) especialista en Generación de Pedidos.

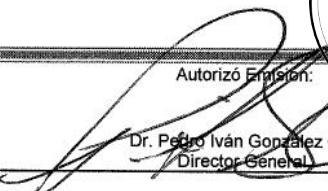
13. Integra pedido-contrato al expediente electrónico y turna para fincado.

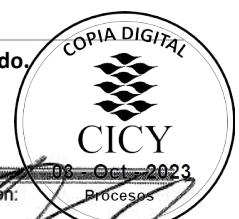
Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General.



Escanea el pedido-contrato firmado y renombra para integrar al expediente electrónico de pedidos firmados; a su vez:

- Genera copia del pedido-contrato para entregar al Almacenista.
- Luego, turna expediente original al Técnico Especialista en Seguimiento y Control de Compra (responsable de la unidad), para iniciar el fincado correspondiente.

Termina el Procedimiento

6.2. Elaborar contratos legales.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Técnico Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	1. Recibe pedido-contrato autorizado firmado. Recibe del Técnico Especialista en Generación Pedidos, el expediente original del pedido-contrato y verifica el monto contratado y la naturaleza de adquisición. Así mismo, corrobora el alta del proveedor en CompraNet y/o Registro de Prestadores de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) en caso de aplicar (en su caso gestiona su alta). PC01: Se requiere elaborar contratos legales cuando el monto contratado supere las 4,000 UMAS, el objeto de contratación sea por un servicio especializado o que, por las condiciones del mismo, se requiera ofrecer una protección adicional a los intereses del Centro.
	2. Solicita al Proveedor, el envío de requisitos necesarios para la elaboración del contrato. Solicita al Proveedor, la relación de requisitos necesarios para la elaboración del contrato. ▪ Constancia de situación fiscal actualizada. ▪ Constancia de cumplimiento de obligaciones (IMSS, INFONAVIT y SAT). ▪ Carta del Protocolo de actuación. ▪ Carta de No conflicto de interés. ▪ Última acta constitutiva/acta de nacimiento, en caso de no contar con ella.
	3. Elabora el contrato legal. Finalizando de recabar la información anterior, identifica el modelo de contrato que corresponda al bien o servicio sujeto de contratación.
	4. Concluyendo la elaboración, envía al Proveedor para corroborar el contenido del contrato. Una vez concluida la elaboración del contrato, envía al proveedor para corroborar contenido; concretando la confirmación de acuerdos. Envía para firma autógrafa de aceptación y/o expedición de fianzas en caso de aplicar. PC02: Las fianzas serán procedentes cuando: ▪ Cuando el monto contratado rebase las 1,500 UMAS antes del IVA y el tiempo de entrega exceda los 10 días (fianza de cumplimiento). ▪ Cuando el monto contratado sobrepase las 300 UMAS antes del IVA (fianza de anticipo). PC03: En ningún caso el anticipo excederá del 50% del monto contratado, y todo anticipo requiere justificación del Titular del Área Requiriente.
	5. Recupera el contrato firmado por el Proveedor, para recabar firma de los Servidores Públicos involucrados en la contratación del bien y/o servicio.

Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General

COPIA DIGITAL



03 - Oct - 2023
Procesos

	Recupera el contrato firmado por el Proveedor, para recabar firma de los Servidores Públicos involucrados en la contratación del bien/servicio: ▪ Director(a) Administrativo(a). ▪ Responsable(s) de seguimiento(s) de las áreas pertinentes. ▪ Responsable de proyecto.
Servidores Públicos Involucrados en la contratación del bien y/o servicio.	6. Firman contrato legal. Reciben el contrato, corroboran información y firman de conformidad.
Técnico Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	7. Envía contrato formalizado al Proveedor. Una vez firmado el contrato, envía copia del contrato formalizado al Proveedor. PC04: Es obligación del Centro, reportar los datos relevantes del contrato en el sitio de CompraNet. A más tardar dentro de los 5 días hábiles posteriores al fallo, o a la aceptación del pedido.
	Termina el Procedimiento

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- 7.3. Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7.4. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (POBALINES).
- 7.5. Lineamientos de uso CompraNet.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Solicitudes sin errores (SSE).	Mide y analiza los casos en que la documentación no se ha realizado correctamente para mejorar este proceso.	$SSE = \frac{\text{Solicitudes retornadas}}{\text{Solicitudes recibidas}} \times 100$	%	Trimestral	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones.

9. ANEXOS

- 9.1. Diagrama 6.1 Recepción y validación de solicitudes de compra para generar pedidos.
- 9.2. Diagrama 6.2 Elaboración de contratos legales.



Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

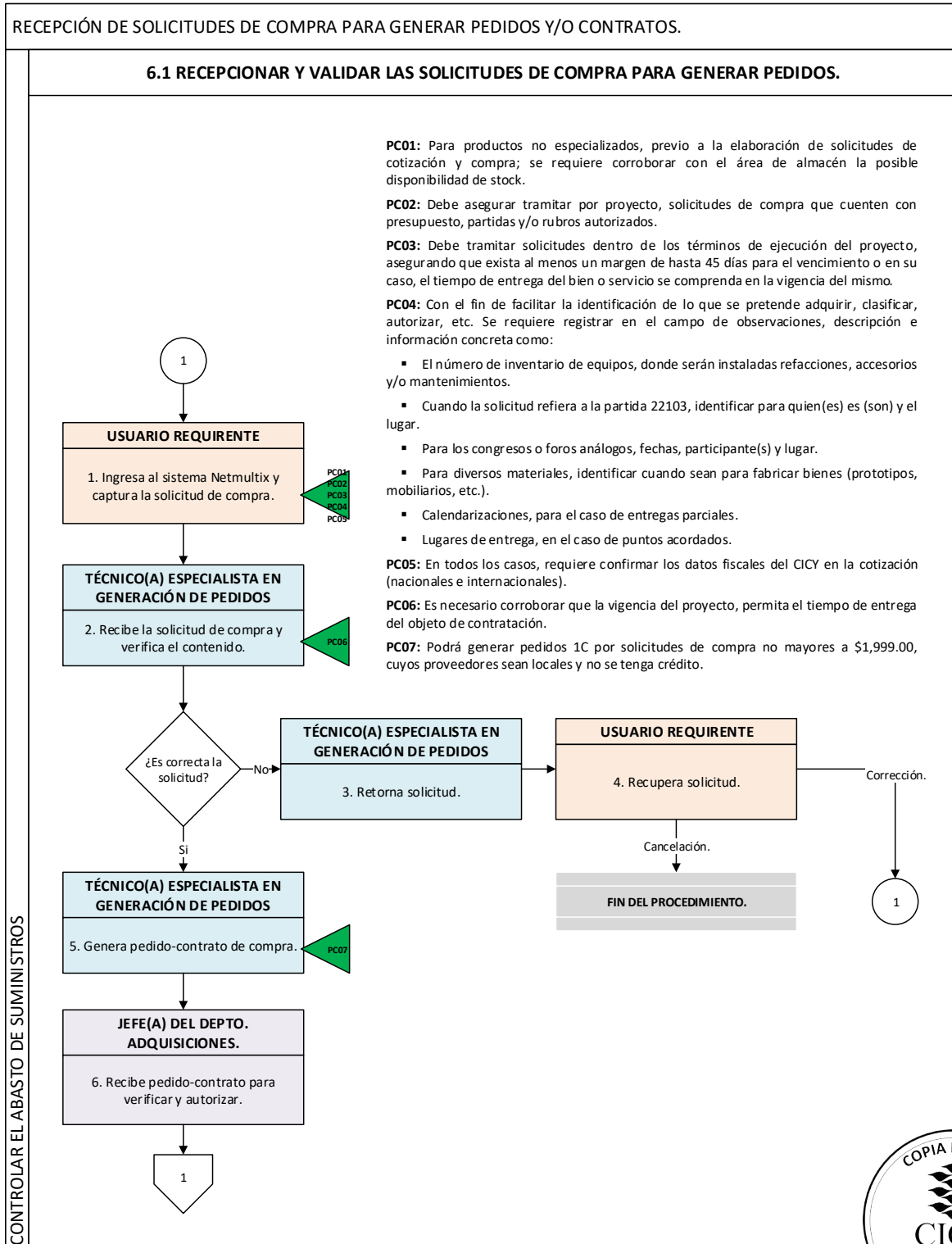
Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General

Diagrama 6.1 Recepción y validación de solicitudes de compra para generación de pedidos.



Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

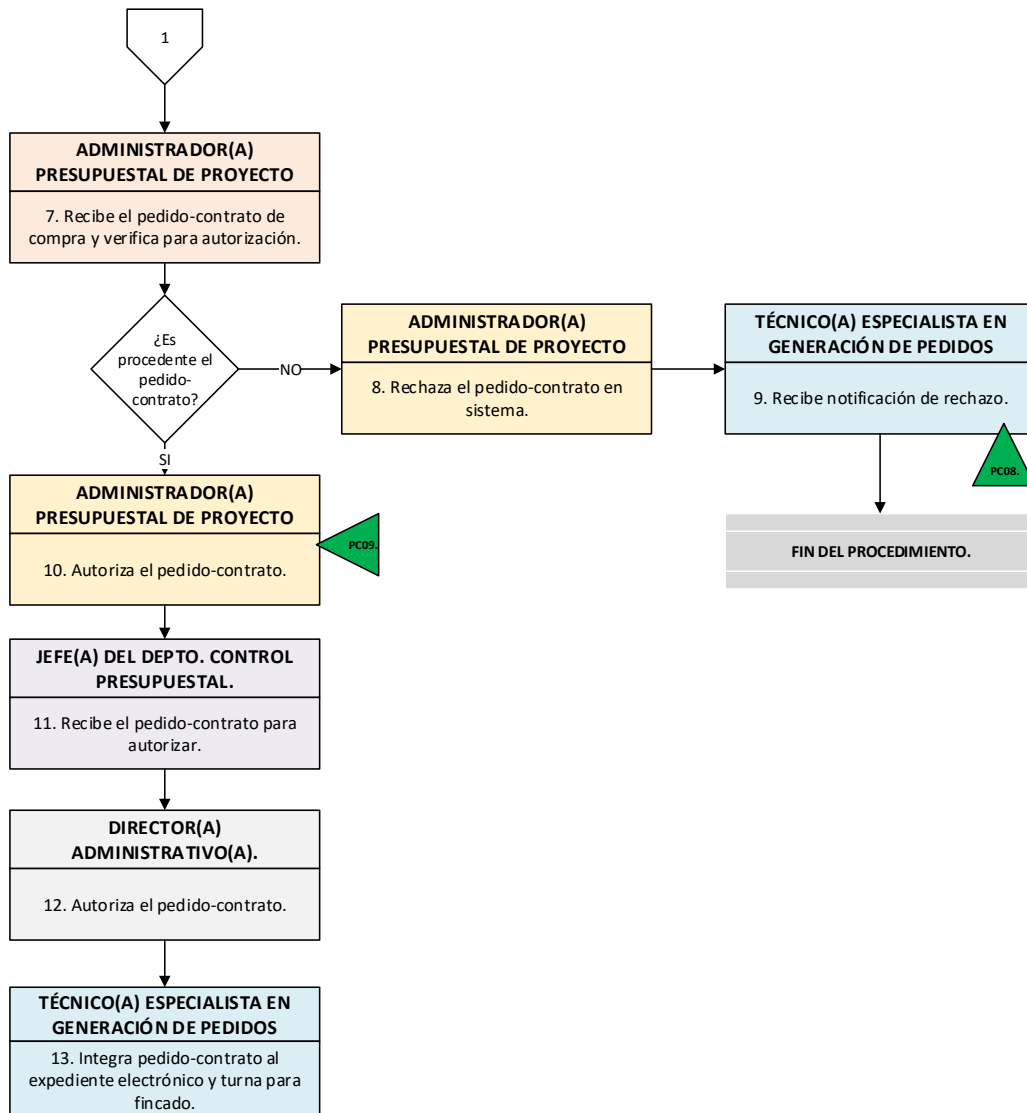
Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General.

RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE COMPRA PARA GENERAR PEDIDOS Y/O CONTRATOS.

6.1 RECEPCIONAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE COMPRA PARA GENERAR PEDIDOS.

PC08: A su vez, realiza la cancelación del pedido-contrato en sistema.

PC09: Los Usuarios no están facultados para pactar la entrega de un bien o servicio, a pesar de recibir notificaciones automáticas de aprobación de su solicitud de compra.



CONTROLAR EL ABASTO DE SUMINISTROS



Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

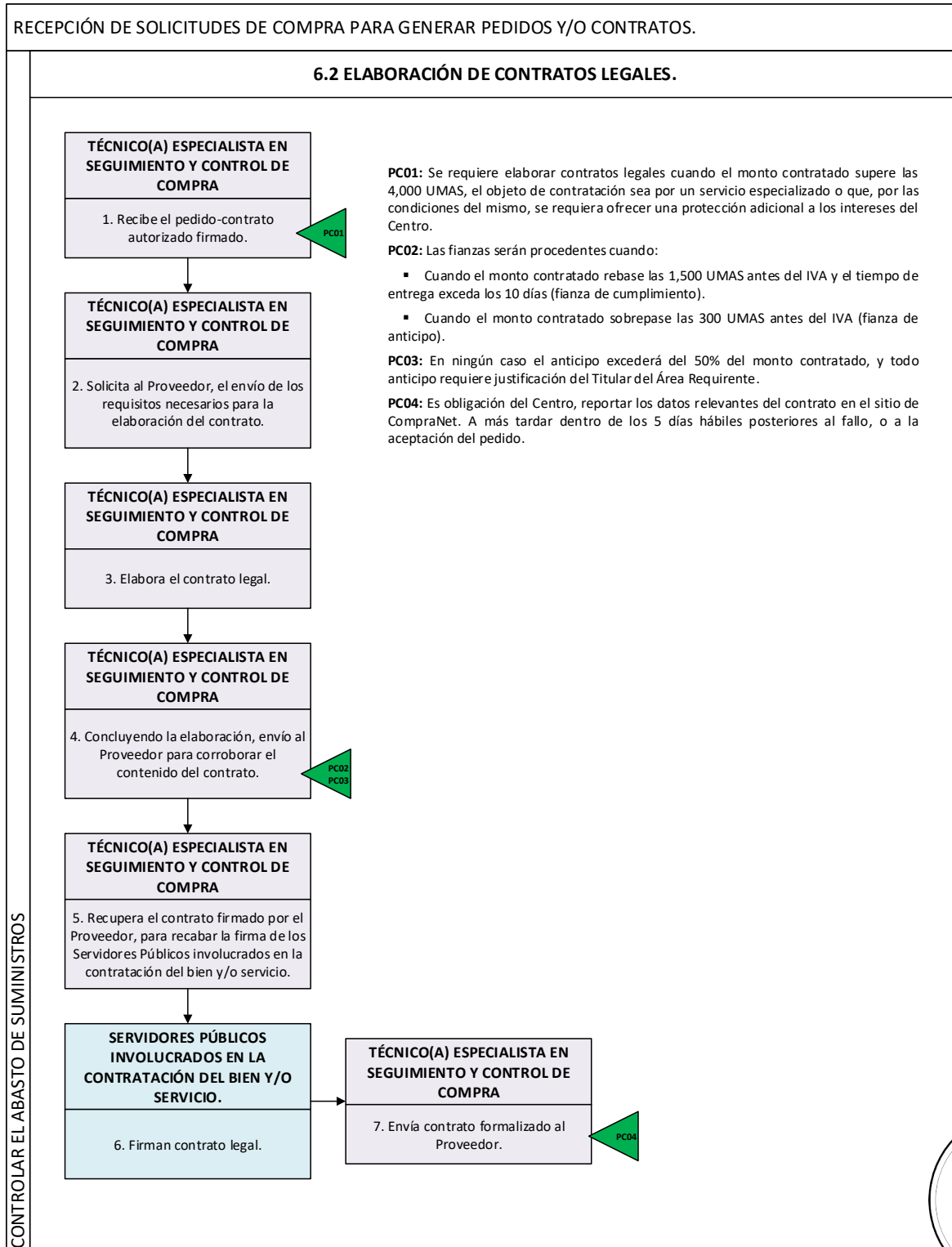
Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chalé Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General

Diagrama 6.2 Elaboración de contratos legales.



Elaboró:

CP. Dolores Nichte-Ha Lara Díaz.
Encargada del Departamento de Adquisiciones.

Versión: 01

MA. Lesvia del Carmen Chale Novelo.
Directora Administrativa.

Autorizó Emisión:

Dr. Pedro Iván González Chi.
Director General