



GUÍA OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES.

Con fundamento:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos, artículo 134.
- Ley federal de austeridad republicana, artículo 7 y 10.
- Ley federal de las entidades paraestatales, artículo 11, artículo 22, fracción I y artículo 56.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 7.
- Ley orgánica de la administración pública federal, artículo 20.
- Reglamento a la ley federal de las entidades paraestatales, artículo 15 y 22.

La presente guía, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **02 de junio del 2025** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

La presente disposición será vigente desde la fecha de emisión del lineamiento, hasta que exista alguna actualización o modificación correspondiente. El lineamiento, no exime a las Personas Servidoras Públicas responsables de la ejecución o supervisión, del cumplimiento de la normatividad aplicable en la materia y de otras que se ajusten de manera particular.

CONTROL DE FIRMAS

Elaboró:



MAN. Edward Geovanni Chablé Maay.
*Coordinador de Procesos y Control
Administrativo.*



Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:



Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:



Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.



Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

ÍNDICE DE CONTENIDO.

I.	OBJETIVO.....	3
II.	ALCANCE.....	3
III.	DEFINICIONES.....	3
IV.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	3
V.	DESARROLLO.....	3
a.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	3
b.	ACTIVIDADES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DEL ÁREA.....	4
c.	FUNCIONES Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	5
VI.	REFERENCIA NORMATIVA.....	9



Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.

Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.

Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.

Directora General.



Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	02/06/2025	Emisión del documento.

I. OBJETIVO.

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades que realiza el departamento de Adquisiciones del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.; a través de la homologación y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo.

II. ALCANCE.

El manual aplica a todas las personas servidoras públicas adscritas al departamento, incluyendo al personal operativo, técnico y al Jefe del Departamento de Adquisiciones, integrando las actividades que cada uno desempeña en conformidad con la normatividad vigente.

III. DEFINICIONES.

- **Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA):** Plataforma, para el reporte obligatorio de contratos.
- **CompraNet:** Plataforma electrónica del Gobierno Federal para la planeación, ejecución y seguimiento de los procesos de contratación pública.
- **MASCP (Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales):** Sistema para gestionar contrataciones con vigencia mayor a un ejercicio fiscal o anticipadas.
- **NAFIN (Nacional Financiera):** Plataforma que permite la consulta de proveedores y contratistas registrados, así como su alta para trámites de factoraje.
- **Normatividad aplicable:** Conjunto de leyes, reglamentos, lineamientos y políticas internas y externas que regulan las adquisiciones.
- **Pedido:** Documento administrativo que formaliza la solicitud de adquisición de un bien o servicio, con base en una solicitud aprobada.
- **SDI (Solicitud de Información):** Solicitud de información es la cotización realizada de manera electrónica a través del sistema de CompraNet, para obtener información económica, especificaciones técnicas y presupuestos, para bienes y/o servicios.
- **Testado:** Proceso mediante el cual se protege información confidencial o reservada en contratos antes de su publicación.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Auxiliar en el entrenamiento y capacitación del personal.
- Auxiliar en la inducción al puesto.
- Describir las actividades, para el desarrollo de las actividades de rutina.
- Proporcionar una visión integral del departamento.

V. DESARROLLO.

a. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

La presente estructura organizacional describe la distribución jerárquica y funcional del personal que integra el Departamento de Adquisiciones del CICY. Su objetivo es representar de manera clara los niveles de responsabilidad, las líneas de autoridad, y la interrelación entre las distintas figuras operativas y administrativas, permitiendo una mejor coordinación, control y supervisión de las actividades del área. Esta organización se encuentra alineada con la normativa institucional y responde a los principios de eficiencia, transparencia y rendición de cuentas que rigen los procesos de adquisición pública.

Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

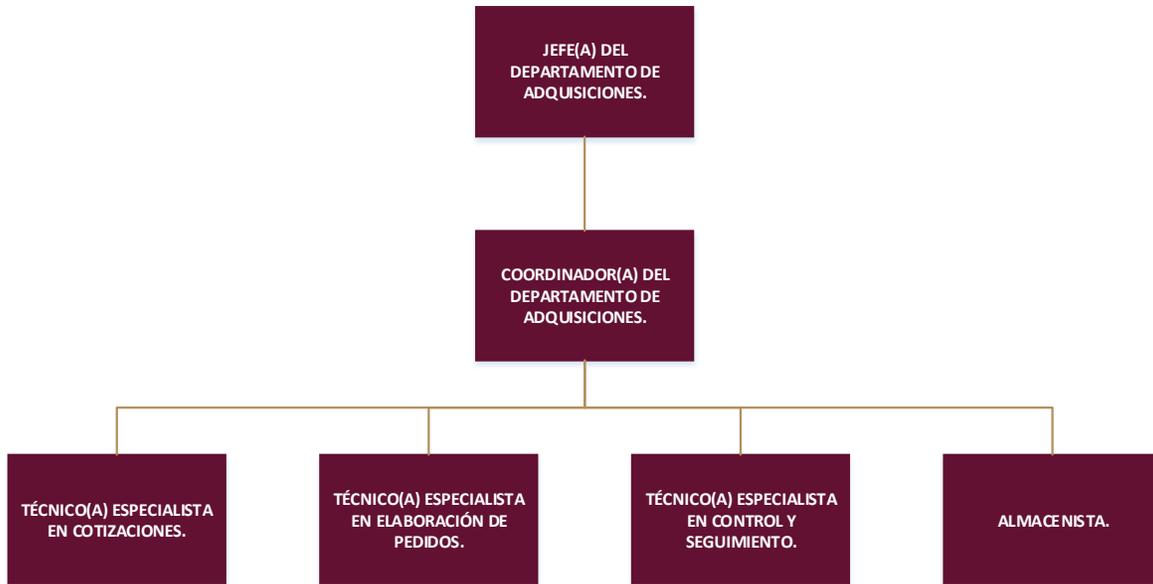
Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES



b. ACTIVIDADES DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA RESPONSABLE DEL ÁREA.

Responsabilidades generales:

- Asegurar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de adquisiciones (LAASSP, RLAASSP, POBALINES, MAAGMAASSP, etc.).
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los procesos de contratación y su registro en plataformas oficiales (CompraNet, DOF, PAAASOP, etc.).
- Coordinar el cumplimiento de reportes y requerimientos de transparencia, fiscalización, y control interno.
- Implementar estrategias para mejorar la operación del área de adquisiciones y almacén.

Funciones operativas:

- Ejecutar procesos de contratación (Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas).
- Formalizar contratos, validar instrumentos jurídicos y seguimiento a los roles involucrados.
- Revisar y firmar solicitudes de compra y contratos/pedidos expedidos.
- Verificar la congruencia de partidas presupuestales, vigencia de proyectos, clasificaciones legales y documentación comprobatoria.
- Revisar y validar la carga en CompraNet vs sistema administrativo, para evitar observaciones del OIC.
- Supervisar el cálculo correcto de multas.

Coordinación y cumplimiento normativo:

- Coordinar el Comité de Adquisiciones: revisión de casos, preparación de expedientes, convocatoria y celebración.
- Atender auditorías internas y externas (OIC, SHCP).
- Cumplir con requerimientos del CONACYT, Cámara de Diputados y SHCP.
- Elaborar reportes trimestrales (70/30, PTCl, PTAR, PNCC, etc.).

Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

- Atender requerimientos de transparencia ciudadana vía SIPOT y Plataforma Nacional de Transparencia.

Supervisión de plataformas y sistemas:

- CompraNet: ejecución de procesos, publicación en DOF y seguimiento contractual.
- Bitácora Electrónica de Seguimiento de Adquisiciones (BESA): Para contratos.
- Módulo MASCP: trámites de contratación plurianual o anticipada.
- SIPOT: Cumplimiento de los requerimientos como sujeto obligado.

Control y seguimiento:

- Verificación mensual de contratos vs plataformas.
- Seguimiento de pedidos y contratos conforme a la vigencia de proyectos.
- Cierre adecuado del ejercicio fiscal.
- Evaluación del historial de cumplimiento de proveedores.
- Atención a incidencias contractuales y sanciones.

c. FUNCIONES Y ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

El presente apartado describe el conjunto de funciones y actividades que se desarrollan en el Departamento de Adquisiciones. Las tareas aquí señaladas corresponden a procesos operativos y administrativos orientados a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios. La distribución y asignación de dichas actividades estará sujeta a lo establecido en los perfiles de puesto definidos por la institución, en apego a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, honradez y transparencia que rigen la función pública. De igual forma, podrá requerirse la atención de otras responsabilidades afines que deriven de necesidades del servicio o se asignen conforme a las disposiciones de la estructura jerárquica correspondiente.

Gestionar cotizaciones sobre el precio de bienes y servicios necesarios para la operación del Centro.

- Ejecutar periódicamente investigaciones de mercado de bienes y servicios, para incrementar la cartera de Proveedores de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Realizar investigación de mercados, para conocer montos base, formas de pago y poder identificar el proceso a seguir.
- Obtener el número de cotizaciones necesarias, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- En los casos que sean necesarios, solicitar el Vo.Bo. De las áreas técnicas especializadas, para continuar cotizando.
- En caso que se requiera, coordinar visita de Proveedores.
- Llevar el control de las solicitudes de cotización.
- Actualizar cotizaciones vencidas.

Tramitar créditos con Proveedores.

- Recabar información, para realizar solicitudes de crédito y recabar las firmas respectivas: Rep. Legal, Jefe(a) de depto.
- Enviar y dar seguimiento a las solicitudes de crédito.

Realizar SDI en el portal de CompraNet.

- Determinar si la Solicitud de Disponibilidad de Insumos (SDI) es por marca o características y solicitar la justificación de necesidad del Usuario Requirente.
- Elaborar las condiciones de la SDI, el formato de carga masiva de partidas y el requerimiento de la misma.
- Solicita confirmación del Usuario, sobre las fechas del Formato SDI.
- Cargar en el portal de CompraNet, las condiciones y el requerimiento de la SDI, para mandar a la firma de primera autorización.

Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

- Una vez autorizado, subir al portal la carga masiva y las condiciones de la SDI; para continuar con el llenado correspondiente.
- Por medio del portal de CompraNet, enviar a firma; para darle visibilidad.
- En caso de ser necesario, coordinar visitas, revisar preguntas o aclaraciones sobre la SDI.
- Vencido el plazo, descargar las proposiciones, revisa que se encuentre completa y la envía al Usuario Requirente.

Dar de alta a Proveedores nacionales e internacionales en el sistema administrativo.

- Corroborar las opciones de pago y la normatividad aplicable.
- Enviar el formato de autorización de pago vía transferencia bancaria y el aviso de privacidad.
- Verificar que los requisitos de alta se encuentren completos.
- Capturar la información necesaria en el sistema administrativo.
- Notificar sobre el alta de nuevo Proveedor, al Usuario Requirente, Tesorería y Contabilidad.
- En el caso de internacionales, llenar el formato payment y recabar la firma del Proveedor, para proceder con el alta.

Dar de alta a Proveedores en la Nacional Financiera (NAFIN).

- Desde el sistema administrativo, descargar el listado de nuevos Proveedores.
- Elaborar formato de alta NAFIN.
- Cargar la información en el portal de NAFIN.
- Notificar al área contable y de tesorería, sobre las altas generadas.

Elaborar versiones públicas de contratos.

- Testar cada contrato, de acuerdo a su consecutivo en formato PDF.
- Elaborar el formato índice de datos, para el comité de transparencia.
- Elabora el oficio de contratos testados, para la revisión del comité de transparencia.

Recibir solicitudes de compra, para generar pedidos.

- Recibir la solicitud de compra, corroborar el tipo de adjudicación de acuerdo a los montos y revisar que la solicitud y soporte este completo y correcto. En caso de información omisa, incorrecta o desactualizada; notifica al usuario requirente, para su conocimiento o en su caso, corrección.
- Cotejar la solicitud física vs. el sistema administrativo: nombre de proveedor, moneda, catálogo de proveedor, descripción de producto, precio.
- En el sistema administrativo, ingresar propuesta de la fracción de la Ley de adquisiciones.
- Generar pedido, imprimirlo y turnarlo, para firma del jefe inmediato y luego turnar al departamento de control presupuestal.
- Una vez autorizado el pedido, verificar que no se encuentre sancionado, para sellar.
- Generar copia electrónica de los pedidos autorizados, para integrarlos en la carpeta digital compartida.
- Distribuir los pedidos autorizados, a las personas que se encargan de fincar los pedidos.

Dar de alta nuevos productos en el sistema administrativo, para las solicitudes de compra.

- Recibir del Usuario Requirente, la solicitud de alta de nuevo producto.
- Elaborar el consolidado de productos y solicita Vo.Bo al área de presupuestos (partidas).
- Una vez confirmado el Vo.Bo., realiza el alta de los nuevos productos en el sistema administrativo.

Realizar cancelaciones en el sistema administrativo.

- Recibe la solicitud de cancelación de solicitudes de compra o pedidos no autorizados.

Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

- Ingresa al sistema administrativo y realiza la cancelación correspondiente.

Recibir, fincar y dar seguimiento a los pedidos autorizados con los proveedores locales, nacionales o extranjeros.

- Validar el vencimiento del proyecto.
- Revisar que el pedido autorizado, contenga los requisitos necesarios.
- Enviar pedido al Proveedor, para corroborar existencias.
 - a) Por medio del sistema administrativo.
 - b) Por medio de correo electrónico.
 - c) Realizar pedido por medio del portal del Proveedor.
- De acuerdo a la normatividad aplicable, recabar la firma del apoderado o representante legal.
- Actualizar en el sistema administrativo, la fecha de acuse del Proveedor; para que pueda calcular la fecha de entrega del material.
- Dar seguimiento a la recepción o en su caso, modificación de los pedidos o contratos autorizados.
- Cuando se requiera, realizar reclamos al Proveedor.
- Dar seguimiento a los trámites inherentes a la emisión y cancelación de garantías de cumplimiento.
- Coordinar la programación de servicios entre el usuario y el Proveedor.
- Dar seguimiento a los trámites inherentes a las condiciones de pago, de cada pedido autorizado.
 - a) De contado o con anticipo.
 - b) Tarjeta de crédito.
 - c) Caja chica.
- En su caso, realizar el cálculo de penalizaciones.
- En su caso, realizar cancelaciones en sistema operativo, realizando los avisos correspondientes a las áreas involucradas.

Elaborar contratos.

- En su caso, revisar los contratos marco vigentes.
- Recabar la documentación requerida de los Responsables de Contratación y Proveedor.
- Elaborar el contrato, manifestar y una vez se concluyan las revisiones; recabar la firma de los participantes.

Reportar pedidos y contratos en el portal de CompraNet.

- Ingresar a CompraNet, para generar el expediente de contratación y reportar los datos relevantes del contrato con el objetivo de generar al anuncio público.
- Capturar en CompraNet de los procesos de adjudicaciones directas autorizadas.

Dar seguimiento al trámite de importaciones.

- Monitorear la llegada de la guía con el agente aduanal y en su caso, realizar el proceso de alta del agente.
- Atender los requerimientos del agente aduanal, para la liberación del paquete o carga.
- Recabar las autorizaciones correspondientes.
- Dar seguimiento o en su caso, realizar los trámites inherentes a la adjudicación del servicio de importación (cotización, pedido, pago).
- Monitorear la recepción del bien y la cuenta de gastos, para la revisión y comprobación.
- Realizar el proceso de entrega en almacén, para el registro correspondiente.

Administrar la caja chica.

- Elaborar los vales de comprobación.
- Conjuntar y revisar la documentación comprobatoria.

Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

- Realizar el corte y arqueo interno, para solicitar la reposición.

Llevar a cabo el proceso electrónico en CompraNet de las licitaciones públicas.

- Realizar la captura de expediente, para iniciar el procedimiento en CompraNet.
- Ingresar actas de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo.
- Realizar el fallo en CompraNet y crear los datos relevantes de contrato.
 - Solicitar los requisitos necesarios al Proveedor, para la elaboración del contrato.
 - Dar seguimiento a la formalización del contrato.
 - En su caso, dar seguimiento a la emisión de fianzas o garantías de acuerdo a la normatividad aplicable.
 - Elaborar el expediente digital del contrato (compartido).
 - Actualizar el reporte, sobre los contratos del ejercicio.
 - En su caso, realizar y dar seguimiento a las modificaciones.

Apoyar al Comité de Adquisiciones.

- Enviar invitación electrónica a los miembros del Comité.
- Participar en las reuniones del Comité, para realizar el acta y recabar las firmas correspondientes.
- Resguardar la información, en el expediente de archivo en trámite.

Revisar informe de multas de pedidos.

- Revisar el reporte diario de penalizaciones generadas.
 - Núm. Pedido.
 - Proyecto.
 - Montos.
 - Tipo de moneda.
 - Tiempo de entrega y fecha de recepción de almacén.
- Recabar las firmas de autorización, en el informe de penalizaciones.
- Enviar por medio de correo, el informe de penalizaciones al área de Tesorería y Contabilidad (adicional contabilidad recibe el original).
- Resguardar el acuse de entrega firmado, en el expediente de archivo en trámite.

Dar seguimiento al trámite de liberación de fianzas.

- Recibe la solicitud del Proveedor y corroborar los datos con la fianza firmada en el contrato.
 - Documentar la factura con que se recibió el bien o servicio.
- Elabora oficio solicitando la liberación de la fianza. Posteriormente, turna a VoBo. del área requirente y Director(a) Administrativo(a).
- Una vez firmado, coordina la entrega al Proveedor.
 - Si es local, programa entrega.
 - Si es foráneo, envía digital.

Recibir bienes.

- Recibir al Proveedor y verificar la condición física de los bienes de acuerdo al pedido autorizado.
- Almacenar los bienes recibidos, de acuerdo a las condiciones necesarias de su propia naturaleza.
- En el sistema administrativo, dar entrada a los pedidos y facturas recibidas.

Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.





Guía:

OPERATIVA DEL ÁREA DE ADQUISICIONES

Realizar entrega de pedidos.

- Notificar a los usuarios, sobre la llegada de sus pedidos y realizar la entrega.
- Recabar firma de conformidad y archivar documentación.

Generar la impresión diaria de entradas en el almacén.

- Ingresar al sistema administrativo, para generar la impresión diaria de entradas en el almacén.
- Conciliar las facturas, con el reporte generado.
- Realizar la entrega a los(as) Técnicos(as) en Seguimiento y Control de Compra.

VI. REFERENCIA NORMATIVA.

- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones generales que establecen el modelo organizacional y de operación de las unidades de administración y finanzas de la administración pública centralizada y paraestatal.
- Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Reglamento a la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (POBALINES).
- Lineamientos de uso CompraNet.
- Miscelánea fiscal vigente.

Elaboró:

Ing. Ricardo Cevallos Ferriz.
Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General.

