



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES**

**CÓDIGO: P-DAM-AD-01**

**Pág. 1 de 5**

Área:  
Adquisiciones

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
03-10-18

**1.0 Objetivo:**

Proporcionar los lineamientos generales para su correcta aplicación, integración, el desarrollo de las actividades y el funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

**2.0 Alcance:**

Este procedimiento es aplicable para integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

**3.0 Definiciones**

Vocabulario:	Definición:
CICY	Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.
Comité	Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Comisión delegada a determinar como se va a adquirir.
Convocar	Llamar al Comité a una o varias personas para que se reúnan en un sitio determinado.
N/A	No aplica.
No conformidad	Incumplimiento de un requisito específico.

**4.0 Responsabilidades**

- 4.1. Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Adquisiciones, la elaboración de este procedimiento.
- 4.2. Es responsabilidad del Director Administrativo, la revisión de este procedimiento.
- 4.3. Es responsabilidad del Director Administrativo, la autorización de este procedimiento.
- 4.4. Es responsabilidad del Controlador de Documentos, el control y distribución de este procedimiento.
- 4.5. Es responsabilidad de los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento la lectura conocimiento, uso, manejo y cumplimiento del presente documento para asegurar que se apliquen los lineamientos establecidos.

**5.0 Referencias**

Identificación	Descripción:
REGLAMENTOS	REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, edición vigente.
LINEAMIENTOS	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN LOS ACTOS, PEDIDOS

Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Jefe de Departamento de Adquisiciones	Jefe de Departamento de Adquisiciones	Director Administrativo



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

**CÓDIGO: P-DAM-AD-01**

**Pág. 2 de 5**

Área:  
Adquisición

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
03-10-18

	Y CONTRATOS QUE CELEBRE EL CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA DE YUCATÁN A.C., EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, edición vigente.
MANUALES	MANUAL DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, edición vigente.
P-DAM-02	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS, edición vigente.
P-DAM-03	PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS, edición vigente.
P-DAM-04	PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS, edición vigente.
P-DAM-AD-02	PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR SOLICITUD DE COMPRA, edición vigente.
P-DAM-AD-03	PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES POR LICITACIÓN, edición vigente.
P-DAM-AD-06	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS, edición vigente.

**6.0 Normas y Políticas de operación**

- I. Aplicar el Marco Jurídico que norma la ejecución de adquisiciones.
- II. El Comité de Adquisiciones debe estar integrado de acuerdo con lo establecido por el capítulo V "Lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité", de "las Políticas, Bases y Lineamientos que regirán los actos, pedidos y contratos que celebre el Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios. A saber:
  1. Presidente del Comité: Director de Administración.
  2. Secretario de Comité: Jefe de Departamento de Adquisiciones.
  3. Vocales:
    - Un Representante del Departamento de Presupuesto
    - Un Representante del Departamento de Servicios Generales
  4. Asesores:
    - Contraloría Interna.
    - Jurídico (Externo).
    - Un Representante de la Unidad de Biología Y Bioquímica Molecular de Plantas.
    - Un Representante de la Unidad de Biotecnología.
    - Un Representante de la Unidad de Recursos Naturales.
    - Un Representante de la Unidad Materiales Poliméricos.E invitados.
- III. Debe reunirse por lo menos una vez por mes. En caso de sesiones ordinarias, se debe dar aviso cuando menos con 2 días hábiles de anticipación. En caso de sesiones extraordinarias, se debe dar aviso cuando menos con 1 día hábil de anticipación.
- IV. Debe optar por la adquisición de la mejor oferta, que cumpla en solvencia, calidad y precio.
  - a). Todas las propuestas de adquisición presentadas ante el Comité deben estar soportadas por las cotizaciones respectivas, invitaciones restringidas o licitaciones públicas de acuerdo a su clasificación a excepción de licitación.
  - b). Los montos máximos para las adquisiciones directas y para las adquisiciones por invitación a cuando menos 3 personas, varían año con año de acuerdo al presupuesto asignado a ésta Institución. Dichos montos son publicados en el Diario Oficial de la Federación cada fin de año.
- V. Los documentos se controlan a través del procedimiento P-DAM-02 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE DOCUMENTOS.





**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

**CÓDIGO: P-DAM-AD-01**

**Pág. 3 de 5**

Área:  
Adquisición

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
03-10-18

- VI. Los registros que se generan se controlan a través del procedimiento P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE REGISTROS.
- VII. El CICY debe tomar acciones correctivas en caso de una no conformidad, según lo descrito en el procedimiento P-DAM-04 PROCEDIMIENTO DE ACCIONES CORRECTIVAS.

**7.0 Desarrollo**

Responsable	Actividades	Tiempo
Jefe de Departamento de Adquisiciones	<p>1. PREPARAR LA CONVOCATORIA Y CARPETA (DOCUMENTOS DE APOYO) DE REUNIÓN DEL COMITÉ, EN BASE A LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE REUNIONES ORDINARIAS Y/O EXTRAORDINARIAS CUANDO APLIQUE</p> <p>1.1. Los datos a contener son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lista de asistencia.</li> <li>• Lista de aprobación de la orden del día.</li> <li>• Lectura y aprobación y firma del acta.</li> <li>• Cumplimiento de acuerdos de la sesión anterior.</li> <li>• Asuntos generales.</li> <li>• Revisión y ratificación de los acuerdos acordados y Comités.</li> </ul>	N/A
Coordinador de Adquisiciones	<p>2. AYUDAR EN LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA Y DOCUMENTOS DE APOYO (CARPETA)</p> <p>2.1. Integrar los documentos de apoyo.</p>	N/A
Jefe de Departamento de Adquisiciones	<p>3. REVISAR OFICIO DE CONVOCATORIA Y LOS DOCUMENTOS DE APOYO (CARPETA)</p> <p>3.1. Validar el oficio de la Convocatoria (F-DAM-SD-28), firmando la convocatoria y recopilar la firma del presidente de Comité.</p>	N/A
Director Administrativo	<p>4. AUTORIZAR LA CONVOCATORIA</p> <p>4.1. Revisar el oficio de Convocatoria (F-DAM-SD-28) y documentos de apoyo (carpeta).</p> <p>4.2. Si no está de acuerdo con los documentos de apoyo (carpeta), éstos no proceden; si está de acuerdo, firmar en la sección correspondiente y retornar el documento para su distribución.</p>	N/A
Coordinador de Adquisiciones	<p>5. DISTRIBUIR LA CONVOCATORIA Y DOCUMENTOS DE APOYO</p> <p>5.1. Entregar la Convocatoria (F-DAM-SD-28) y documentos de apoyo a todos los miembros e invitados del Comité, asegurándose de recopilar firmas y/o sello de recibido con fecha y hora del área respectiva.</p>	2 días hábiles de anticipación en ordinaria y un día en extraordinaria
Comité	<p>6. RECIBIR Y CONSERVAR LA CONVOCATORIA</p> <p>6.1. Recibir la Convocatoria (F-DAM-SD-28) y conservar el documento, según el P-DAM-03 PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE</p>	N/A





**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

**CÓDIGO: P-DAM-AD-01**

**Pág. 4 de 5**

Área:  
Adquisición

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
03-10-18

REGISTROS.			
Comité	7.	ASISTIR A LA REUNIÓN 7.1. Acudir en tiempo a la reunión programada y firmar Lista de asistencia (F-DAM-SD-29).	N/A
Presidente	8.	APERTURAR LA REUNIÓN 8.1. Verificar que el número de asistentes cumpla con el mínimo requerido (50% + 1) para el inicio de sesión (quórum). 8.2. Aprobar el orden del día y dar lugar al desarrollo del mismo.	N/A
Comité	9.	DAR SEGUIMIENTO AL ORDEN DEL DÍA 9.1. De acuerdo al orden del día, atender los asuntos.	N/A
Secretario Ejecutivo  Coordinador de Adquisiciones	10.	ELABORAR EL ACTA DE SESIÓN 10.1. Anotar los pormenores de la reunión para la elaboración del Acta de Comité (F-DAM-AD-30) de la sesión.  10.2. Coadyuvar a elaborar la minuta de sesión en base a los requerimientos establecidos. En caso de autorizar una compra, continuar con los procedimientos P-DAM-AD-02 PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DIRECTA POR SOLICITUD DE COMPRA, P-DAM-AD-03 PROCEDIMIENTO PARA LAS ADQUISICIONES CON LICITACIÓN Y P-DAM-AD-06 PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN POR INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS.	N/A
Secretario Ejecutivo	11.	DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS	N/A
Total de Actividades	11		Tiempo mínimo de Realización N/A

**8.0 Formularios**

Código	Formularios	Lugar de conservación	Responsable de conservarlo
F-DAM-AD-28	Convocatoria	Carpeta de Actas	Jefe de Departamento de Adquisiciones
F-DAM-AD-29	Lista de asistencia	Carpeta de Actas	Jefe de Departamento de Adquisiciones
F-DAM-AD-30	Acta de Comité	Carpeta de Actas	Jefe de Departamento de Adquisiciones





**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.**

**CÓDIGO: P-DAM-AD-01**

**Pág. 5 de 5**

Área:  
Adquisición

Edición:  
01

Fecha de Edición:  
03-10-18

**9.0 Modificaciones**

Edición:	Descripción del cambio:	Fecha:
00	Emisión del documento	

**10.0 Anexos**

Código	Identificación	Nombre del documento
I.		Diagrama de flujo
II.	F-DAM-AD-28	Convocatoria
III.	F-DAM-AD-29	Lista de asistencia
IV.	F-DAM-AD-30	Acta de Comité

