



**COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**  
**COORDINACIÓN DE PLATAFORMA OCEANOGRÁFICAS**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 150 SALARIOS MÍNIMOS  
 SOLICITUD, CONTRATACIÓN, RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y PAGO  
 A LOS PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN DE PLATAFORMAS  
 OCEANOGRÁFICAS**

AREA RESPONSABLE	NUM.	DESCRIPCIÓN
<b>AREAS DEL BUQUE</b>	1	<p>Las diferentes áreas del buque elaboran el formato de requisición, al cual se le asigna un folio progresivo por departamento, lo firma el solicitante y el jefe del área respectivo, quien lo turna al mando del Buque para su Vo. Bo.</p> <p>El mando del Buque lo turna al Delegado Administrativo.</p>
<b>DELEGACIÓN ADMVA. (Delegado Admvo. Asist. de Procesos)</b>	2	<p>Recibe requisición, revisa que este requisitada de manera correcta y la remite vía electrónica a la Coordinación de Plataformas Oceanográficas (COPO)</p>
<b>COORDINACIÓN DE PLATAFORMAS OCEANOGRÁFICAS (COPO)</b>	3	<p>Recibe la requisición, la analiza y si es procedente la autoriza, si no es procedente la devuelve para sus correcciones, ajustes o rechazo, en ambos casos la devuelve vía electrónica al Delegado Administrativo.</p>
<b>DELEGADACIÓN ADMVA. (Delegado Admvo.)</b>	4	<p>Recibe la requisición autorizada.</p> <p>Con base en la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNAM, <b>cuando el importe es superior a 150 salarios mínimos</b>, solicita a los proveedores las cotizaciones de los bienes y/o servicios.</p> <p>Cuando la adquisición es de un servicio, cita al/los proveedores en el buque para que haga un diagnostico del trabajo requerido y posteriormente recibe la cotización o las cotizaciones, según sea el caso por monto.</p> <p>En caso de proceder, elabora el cuadro comparativo correspondiente para determinar el proveedor que ofrece las mejores condiciones para la UNAM y turna vía electrónica al Departamento de Enlace Administrativo: la requisición autorizada, cotización y en su caso el cuadro comparativo.</p> <p>Cuando el bien o servicio no se encuentra localmente, se informa a COPO para atender el requerimiento en la Base de Apoyo México.</p>
<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMVO.</b>	5	<p>Recibe documentación respectiva vía electrónica y verifica la suficiencia presupuestal, en caso de contar con los recursos, imprime la cotización, reserva los recursos, la sella y la escanea para devolverla al Delegado Administrativo. En caso de que no contar con los recursos, turna vía electrónica al Departamento de Ingresos Extraordinarios</p>
<b>DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS</b>	6	<p>Recibe documentación vía electrónica y verifica la disponibilidad de recursos, imprime la cotización, la sella y la escanea para devolverla vía electrónica al Delegado Administrativo.</p>
<b>DELEGACIÓN ADMVA. (Delegado Admvo.) (Asist. De Procesos) (Jefe de Oficina)</b>	7	<p>Recibe vía electrónica la requisición con la documentación correspondiente, realiza la compra del bien o servicio <b>y registra en el Formato "Control y Seguimiento de Requisiciones de Compra"</b> las requisiciones autorizadas para darle el seguimiento, y la archiva en el expediente del Departamento que corresponda.</p> <p>En caso de requerir contrato la adquisición, y/o número de inventario, pasa del punto 8-A al 8-G.</p>



**COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA**  
**COORDINACIÓN DE PLATAFORMA OCEANOGRÁFICAS**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 150 SALARIOS MÍNIMOS  
 SOLICITUD, CONTRATACIÓN, RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y PAGO  
 A LOS PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN DE PLATAFORMAS  
 OCEANOGRÁFICAS**

**EN EL CASO QUE LA OPERACIÓN REQUIERA CONTRATO POR MONTOS ESTABLECIDOS Y/O SEA INVENTARIABLE, EL PROCEDIMIENTO ES EL SIGUIENTE:**

<b>DELEGACIÓN ADMVA. (Delegado Admvo.)</b>	8-A	Elabora el contrato conforme al formato normado por DGELU y lo remite a la Coordinación de Plataformas para tramitar su validación y/o registro ante la Secretaría Jurídica de la CIC. O DGELU, dependiendo los montos, según Acuerdos emitidos por el Rector de la UNAM el 5 de septiembre de 2011.
<b>COORDINACIÓN PLATAFORMA OCEANOGRÁFICAS</b>	8-B	Recibe contrato y lo envía a la Secretaría Jurídica de la CIC para su revisión y validación.
<b>SECRETARÍA JURIDICA O DGLU</b>	8-C	Revisa y en caso de observar errores lo devuelve a COPO con copia a la Delegación Administrativa para proceder con las correcciones.  Una vez validado por la Secretaría Jurídica o DGLU, turna a COPO para recabar firmas de los Coordinadores de Plataformas y de la Investigación Científica.
<b>DELEGACIÓN ADMVA. (Delegado Admvo.)</b>	8-D	Recibe contrato de COPO y recaba la firma del Proveedor (En caso que lo requiera, el proveedor tendrá que emitir y entregar a la firma, la Póliza de Fianza de Garantía) y turna original a COPO para su resguardo y asigna el trabajo o el adquiere el bien.
<b>AREAS DEL BUQUE</b>	8-E	Recibe del proveedor los bienes y/o servicios y verifica que cumpla con lo solicitado.  El Mando del Buque sella y <b>firma de conformidad</b> en la factura por la recepción del bien y/o servicio.
<b>DELEGACIÓN ADMVA. (Delegado Admvo.) (Jefe de Ofna.)</b>	8-F	Recibe del proveedor la factura del bien o servicio <b>con firma de conformidad</b> del mando del buque.  En caso de que el bien requiera número de inventario, lo turna con copia de la factura al Área de Inventarios vía electrónica.
<b>JEFE DE ÁREA (INVENTARIOS)</b>	8-G	Recibe documentación vía electrónica, realiza el procedimiento de alta del bien y elabora el resguardo interno que regresa vía electrónica para recabar firma y continuar el trámite de alta ante la DGPU y turna a la Delegación Administrativa copia para firma del responsable del bien.
<b>DELEGACIÓN ADMVA. (Jefe de Ofna.)</b>	9	Recibe el resguardo lo turna a firma, envía copia vía electrónica del resguardo firmado al Jefe de Área de Inventarios y elabora el documento administrativo (Forma Múltiple). En su caso, anexa copia del contrato.



**COORDINACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
COORDINACIÓN DE PLATAFORMA OCEANOGRÁFICAS**

**PROCEDIMIENTO PARA COMPRAS MAYORES A 150 SALARIOS MÍNIMOS  
SOLICITUD, CONTRATACIÓN, RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO Y PAGO  
A LOS PROVEEDORES DE LA COORDINACIÓN DE PLATAFORMAS  
OCEANOGRÁFICAS**

<b>DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO</b>	10	Recibe la Forma Múltiple, revisa que cumpla con los requisitos fiscales, la normatividad institucional, registra y recaba las firmas del Coordinador de Plataformas y de la Secretaría Administrativa de la CIC.  Ingresa a la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) la Forma Múltiple para pago y por la noche verifica en el SIAU que haya sido autorizado  Después de veintitrés días recibe vía correo electrónico de la Dirección General de Finanzas el comprobante de la transferencia bancaria del pago al proveedor y turna copia al Delegado Administrativo
<b>DELEGACIÓN ADMVA. (Jefe de Ofna.)</b>	11	Recibe copia de la transferencia bancaria y con este documento se cierra el ciclo de la operación.

Vo. Bo.

Vo. Bo,

\_\_\_\_\_  
DRA. LIGIA PÉREZ CRUZ  
COORDINADOR DE PLATAFORMAS  
OCEANOGRÁFICAS

\_\_\_\_\_  
SRA. ALICIA MONDRAGÓN HURTADO  
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA CIC

**RESPONSABLES ÁREA TÉCNICA:**

Ing. Eric Alejandro Cab Ruíz

Cap. De Alt. Leobardo Ríos Mora

Cap. De Alt. David Calles Castillo

Cap. De Alt. Adrián Cantú Alvarado

Cap. De Alt. Maurilio Montoya Bugarín

**RESPONSABLES ÁREA ADMINISTRATIVA:**

C.P. Marco A. Hernández Pérez

Lic. A. Erik de Jesús Velázquez Villar

C. P. Hugo Iván Ramírez Barajas

Lic. Jesús García Pérez

Mayo 2017