

Manual Administrativo de Procedimiento de Adquisiciones

6014

Agosto-2018



DIRECCIÓN GENERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES



F.31-54

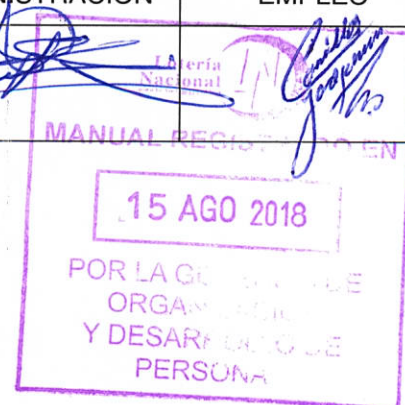
MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		
HOJA DE CONTENIDO	REV. 02	LN-6014-MAP-HC-01
	15/08/2018	Página 1 de 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-GE-01	GENERALIDADES	01	15/08/2018	

PROCEDIMIENTOS

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	REV.	FECHA	ESTATUS
LN-6014-MAP-PO-01	Procedimiento de adquisición, suministro y cancelación de boletos de avión.	01	15/08/2018	
LN-6014-MAP-PO-02	Procedimiento de compra por adjudicación directa con fundamento en el artículo 42 de la LAASSP.	01	15/08/2018	CANCELADO
LN-6014-MAP-PO-03	Procedimiento de registro de información del módulo de adquisiciones en el sistema GRP.	01	15/08/2018	

	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	REGISTRÓ
NOMBRE	LIC. DANIEL HERNÁNDEZ CASTAÑEDA	ING. ANTONIO R. GUERRERO FERNÁNDEZ	C.P. JOSÉ ALONSO GARCÍA SALAZAR	LIC. FRANCISCO JAVIER CARRILLO BRITO
PUESTO	SUBGERENTE DE ADQUISICIONES	GERENTE DE RECURSOS MATERIALES	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	SUBGERENTE DE EMPLEO
FIRMA				



Subgerente de Empleo, encargado del despacho de la Gerencia de Organización y Desarrollo de Personal, de conformidad con el oficio DA/1165/2018, del 14 de septiembre de 2018.



LOTería NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		
GENERALIDADES	REV. 01	LN-6014-MAP-GE-01
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Establecer de forma clara, las actividades que tanto la Gerencia de Recursos Materiales, la Subgerencia de Adquisiciones y los Departamentos de Licitaciones, Compras y Normatividad y Seguimiento deben seguir a fin de instrumentar los procesos para la adquisición de bienes y/o la contratación de los servicios que las Unidades Administrativas de este Organismo requieran, obteniendo en beneficio de la Entidad, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias establecidas en la normatividad vigente y aplicable.

El lenguaje empleado en el presente Manual, no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino, representan siempre a todos/as, hombres y mujeres, abarcando claramente ambos sexos.

ALCANCE

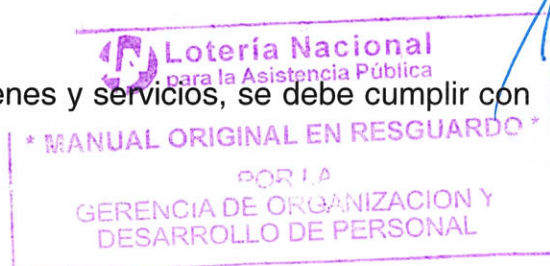
La Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad; la Gerencia de Recursos Materiales y todas las Unidades Administrativas de la Entidad que requieran la contratación de bienes, arrendamientos y servicios para la operación de sus funciones.

DIRECTORIO:

6010000 Dirección de Administración
 6014000 Gerencia de Recursos Materiales
 6111000 Gerencia de Control Presupuestal
 6014100 Subgerencia de Adquisiciones
 6014110 Departamento de Compras
 6014120 Departamento de Normatividad y Seguimiento

POLÍTICAS

1. Antes de dar inicio al trámite de adjudicación de bienes y servicios, se debe cumplir con las premisas siguientes por el Área Solicitante:





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
REV. 01	LN-6014-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 2 de 3

- Elaborar su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Elaborar en el Sistema GRP la Requisición de Compra.
- Elaborar el Anexo Técnico que se integra a la Requisición de Compra.
- Obtener del Departamento de Almacenes la constancia de no existencia en el Almacén del bien.
- Obtener en la Requisición de Compra el sello de la autorización de suficiencia del recurso presupuestal de la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, el cual se requiere para la adquisición del bien o la contratación del servicio, requisito sin el cual no se dará inicio a procedimiento de adquisición alguno.
- Presentar en tiempo y forma el oficio de solicitud del requerimiento y documentación soporte ante la Gerencia de Recursos Materiales.

2. Las diferentes áreas de la Entidad deben planear, programar y presupuestar su programa anual de necesidades, gestionando ante la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, la autorización de la suficiencia de los recursos presupuestales y ante la Gerencia de Recursos Materiales el desarrollo de los procedimientos de contrataciones públicas.

3. El Área Solicitante es la responsable de hacer modificaciones en su caso, a la requisición de compra registrada en el sistema GRP, informando de esta situación a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad y a la Gerencia de Recursos Materiales.

4. Los servidores públicos adscritos a la Gerencia de Recursos Materiales, son responsables de observar los principios de legalidad, imparcialidad, no discriminación y rendición de cuentas; así como, de evitar intervenir en cualquier acto de corrupción y de posible conflicto de interés, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

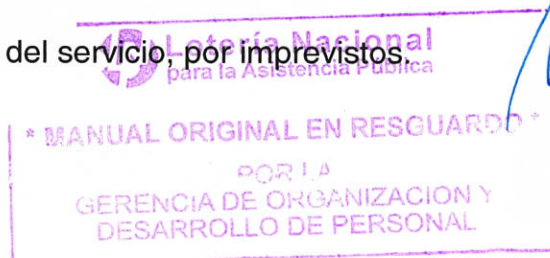
GLOSARIO:

Área Requiriente

La Unidad Administrativa que en la Entidad solicite o requiera formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, o bien aquella que los utilizará.

Casos Especiales

Por necesidades prioritarias del servicio, por imprevistos.





MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
REV. 01	LN-6014-MAP-GE-01
15/08/2018	Página 3 de 3

D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
Entidad:	Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
GRP:	Planeación de Recursos Gubernamentales.
LAASSP:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Nota de Crédito:	Documento que utiliza la compañía prestadora del servicio aéreo destinado a cubrir el costo de otro boleto distinto al original.
Pedido:	Documento a través del cual, la Entidad formaliza con un licitante ganador la adquisición, fabricación o entrega de un bien o servicio.
Contrato:	Documento que contiene el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
Proveedor:	Persona física o moral que celebra un contrato o pedido de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
Recurso Presupuestal:	Recurso Económico (Dinero) que se asigna para la adquisición de bien o contratación de servicio.
Requisición de Compra:	Documento a través del cual el Área Solicitante, solicita la adquisición de un bien o servicio.
Superusuario de contratos del módulo de Adquisiciones del GRP:	Usuario Clave (responsable) que tiene privilegios de administrador en el sistema GRP de acuerdo al Módulo de Adquisiciones, relativo a las órdenes de compra formalizadas, registro de proveedores, configuración de periodo contable, etc.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		
PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN, SUMINISTRO Y CANCELACIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-01
	15/08/2018	Página 1 de 5

OBJETIVO

Adquirir, suministrar y en su caso cancelar el servicio de transporte aéreo para el personal de la Entidad comisionado para el desempeño de funciones inherentes a los distintos Estados de la República Mexicana, así como al extranjero, previo oficio de comisión a través del cual se indica el destino y fechas solicitadas para la adquisición del Boleto de Avión, a efecto de atender las necesidades de las Unidades Administrativas que conforman la LOTENAL.

ALCANCE

Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Adquisiciones, Departamento de Compras y las Unidades Administrativas de la Entidad.

POLÍTICAS

1. La adquisición de los Boletos de Transporte Aéreo se debe realizar con la empresa con la cual se haya celebrado contrato o convenio de prestación de servicios, salvo en los casos especiales, prioritarios y debidamente justificados, en que la adquisición del Boleto de Avión no pueda ser obtenido con la empresa contratada.
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Entidad obtener sello de disponibilidad presupuestal en la partida 37104 (Pasajes Nacionales) o 37106 (Pasajes Internacionales) para llevar a cabo el trámite de comisión.
3. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales a través de la Subgerencia de Adquisiciones y del Departamento de Compras, tramitar la adquisición de los Boletos de Avión con la empresa contratada previamente y que el procedimiento se realice con fundamento en lo establecido en las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal vigentes.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 2 de 5

4. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la LOTENAL, que el oficio de comisión contenga la información siguiente: Nombre del personal comisionado, Número de Expediente, Cargo, Área de Adscripción, el sello de disponibilidad presupuestal, destino y fechas solicitadas, así como mencionar el motivo de la comisión, debidamente firmado por el (la) Titular del Área Solicitante.
5. Es responsabilidad del personal comisionado presentar ante la Gerencia de Recursos Materiales de manera oportuna, puntual y por oficio, la solicitud de cancelación de Boletos de Avión especificando los motivos o causas oficiales por las cuales no fue utilizado, anexando el original del Boleto de Avión en cuestión, en un término de tres días hábiles posteriores a la fecha de su entrega.
6. El costo del Boleto de Avión debe ser pagado por el personal comisionado que no tramite oportunamente la cancelación del mismo, el pago puede ser vía nómina o bien, puede realizar el pago correspondiente en la Tesorería de la LOTENAL, presentando copia del recibo de caja a la Gerencia de Recursos Materiales.
7. Es responsabilidad de la Gerencia de Recursos Materiales, a través del Departamento de Compras realizar las gestiones de cancelación ante la empresa prestadora del servicio, así como la gestión de emisión de la Nota de Crédito correspondiente.
8. La Entidad debe conservar toda la documentación relativa a sus procedimientos de adquisiciones, suministro y cancelación de los boletos de avión por un período mínimo de 5 años, y cuando sean requeridas, deben ponerla a disposición de la Secretaría de la Función Pública.

 **Lotería Nacional**
para la Asistencia Pública

MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 3 de 5

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
-------------	------------	-------------

Gerencia de Recursos Materiales y/o Subgerencia de Adquisiciones Departamento de Compras Área solicitante Subgerencia de Adquisiciones		INICIO
	1	Recibe Oficio de Comisión del personal o de Cancelación del Boleto de Avión adquirido, de parte de las Unidades Administrativas y lo turna al Departamento de Compras. En caso de comisión, el oficio deberá contener el sello original de la disponibilidad presupuestal, para la adquisición del Boleto de Avión y continúa en la siguiente operación. En caso de ser cancelación pasa a la operación número 12.
	2	Recibe y verifica que el oficio de comisión enviado por las Unidades Administrativas contenga los requisitos mencionados en las políticas.
	3	Analiza y realiza la reservación y adquisición del Boleto de Avión con la empresa con la que se haya celebrado contrato, a efecto de atender las solicitudes de las Unidades Administrativas de la LOTENAL.
	4	Solicita la expedición del Boleto de Avión. Recibe boleto y factura electrónica, mismos que revisa que cumplan con todos los requisitos fiscales, numéricos y que estén debidamente requisitados.
	5	Entrega al Área Solicitante, las claves de reservación del Boleto de Avión electrónico.
	6	Recibe Boleto de Avión electrónico.
	7	A la conclusión de la comisión, dentro de los diez días hábiles posteriores se remite a la Subgerencia de Adquisiciones el original de pases de abordar.
	8	Recibe y turna al Departamento de Compras para continuar el trámite.



* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 4 de 5

Departamento de Compras	9	Recibe y revisa que la información contenida en los pases de abordar corresponda al Boleto de Avión entregado e inicia el trámite de solicitud de pago de la factura correspondiente al Boleto de Avión que se trate, integrando la documentación siguiente: ➤ Se registra y elabora cuenta para liquidar certificada en el GRP firmada por el (la) Gerente(a) de Recursos Materiales, rubricada por el (la) Subgerente(a) de Adquisiciones y Jefe del Departamento de Compras, en original y dos copias. ➤ Validación Fiscal de facturas por centro de costos y partidas con firma del (la) Jefe de Departamento de Compras de "Elaboró", del (la) Subgerente(a) de Adquisiciones de "Revisó" y del (la) Gerente(a) de Recursos Materiales de "Visto Bueno" en original y dos copias. ➤ Pases de abordar en original y dos copias. ➤ Copia del oficio de comisión con sello original de disponibilidad presupuestal y dos copias.
	10	Turna la documentación integrada para pago en original y una copia a la Gerencia de Control Presupuestal y Contabilidad, para el trámite correspondiente.
	11	Recibe, archiva en expediente respectivo y en su momento elabora e integra informe trimestral e informa a la Subgerencia de Adquisiciones para conocimiento.
	12	Termina procedimiento Recibe y realiza el trámite de reembolso o trámite de Nota de Crédito correspondiente para ser aplicado en otros vuelos. FIN



* ORIGINAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

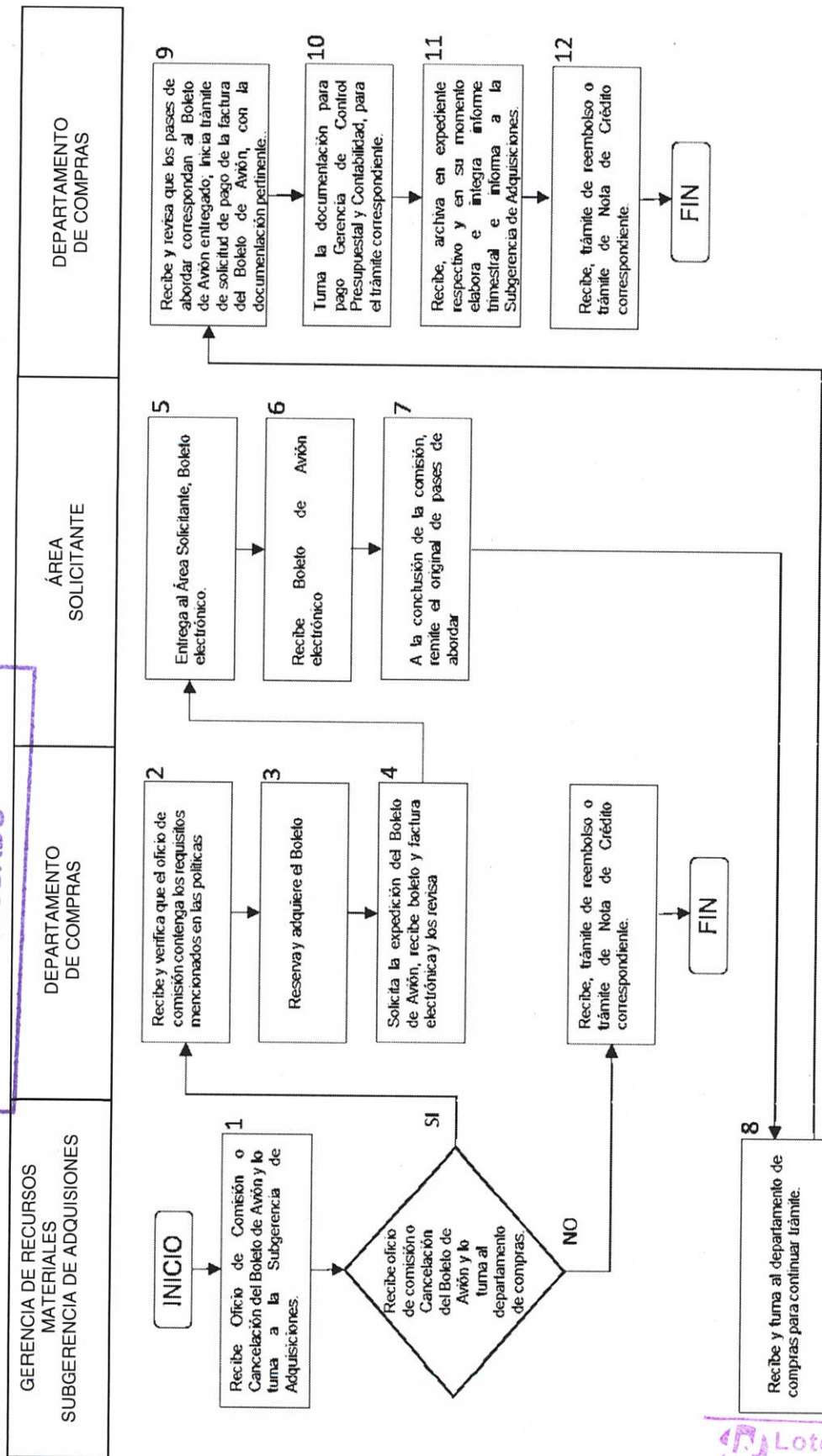
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



15 AGO 2018

APROBADO

MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-01
15/08/2018	Página 5 de 5



Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

COPIA ORIGINAL EN RESGUARDO
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



LOTERÍA NACIONAL PARA LA ASISTENCIA PÚBLICA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		
PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL MÓDULO DE ADQUISICIONES EN EL SISTEMA GRP	REV. 01	LN-6014-MAP-PO-03
	15/08/2018	Página 1 de 3

OBJETIVO

Establecer los mecanismos a través de los cuales se atienden las solicitudes de adquisiciones de bienes y contratación de servicios de las Unidades Administrativas que conforman la Entidad, en el trámite administrativo de registro de información mediante el sistema GRP, a través del módulo de Adquisiciones.

ALCANCE

Gerencia de Recursos Materiales, Subgerencia de Adquisiciones, Departamento de Compras y Unidades Administrativas solicitantes que forman la Entidad.

POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de la Entidad, registrar en el sistema GRP, toda solicitud de requisición de compra (Solicitud Interna) que genere un contrato o pedido.
2. Es responsabilidad de las Unidades Administrativas, que la solicitud de requisición de compra, esté especificada en cantidad y servicio o bien adquirir, conforme al anexo técnico mismo que debe estar incluido en la requisición, así mismo de cumplir con los lineamientos establecidos en las Políticas, Bases y Lineamientos de la LOTENAL vigentes.



* MANUAL ORIGINAL EN RESERVA
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES	
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-03
15/08/2018	Página 2 de 3

RESPONSABLE	No. de Op.	DESCRIPCIÓN
Subgerencia de Adquisiciones	1	Este procedimiento inicia cuando las Unidades Administrativas registran sus solicitudes internas (Requisiciones de Compra) en el sistema GRP. INICIO Turna información documental para el registro de la Información de la Contratación en el sistema GRP.
Departamento de Compras / Departamento de Normatividad y Seguimiento	2	Recibe información documental y procede a registrarla. ▪ Datos del Proveedor. ▪ Contrato. ▪ Pedido.
Subgerencia de Adquisiciones / Departamento de Compras	3	Verifica que los datos del proveedor estén en el sistema, para el registro correspondiente o actualización de información.
	4	Verifica que la requisición de compra, esté aprobada en el sistema y genera el contrato o pedido correspondiente. Detallando lo siguiente: ▪ Tipo de Orden Planificada en Contratos, ▪ Orden estándar en pedidos.
	5	Indica la creación automática para la elaboración del registro correspondiente, para integrarla con la requisición de compra autorizada para este proceso.
	6	Registra el contrato o pedido de acuerdo a lo siguiente: ▪ Número de Contrato o Pedido. ▪ Proveedor. ▪ Ajusta importe acorde a documentación. ▪ Información complementaria del Contrato o Pedido.
	7	Cuando la información esté registrada, se guarda en el sistema. Aprueban el pedido y/o contrato para la continuidad del Trámite de la forma siguiente: ▪ Pedidos se remite electrónicamente al Subgerente de Adquisiciones y al Gerente de Recursos Materiales. ▪ Contratos, lo aprueba el Superusuario del módulo de Adquisiciones. FIN.

Lotería Nacional
para la Asistencia Pública

* MANUAL ORIGINAL EN RESGUARDO *

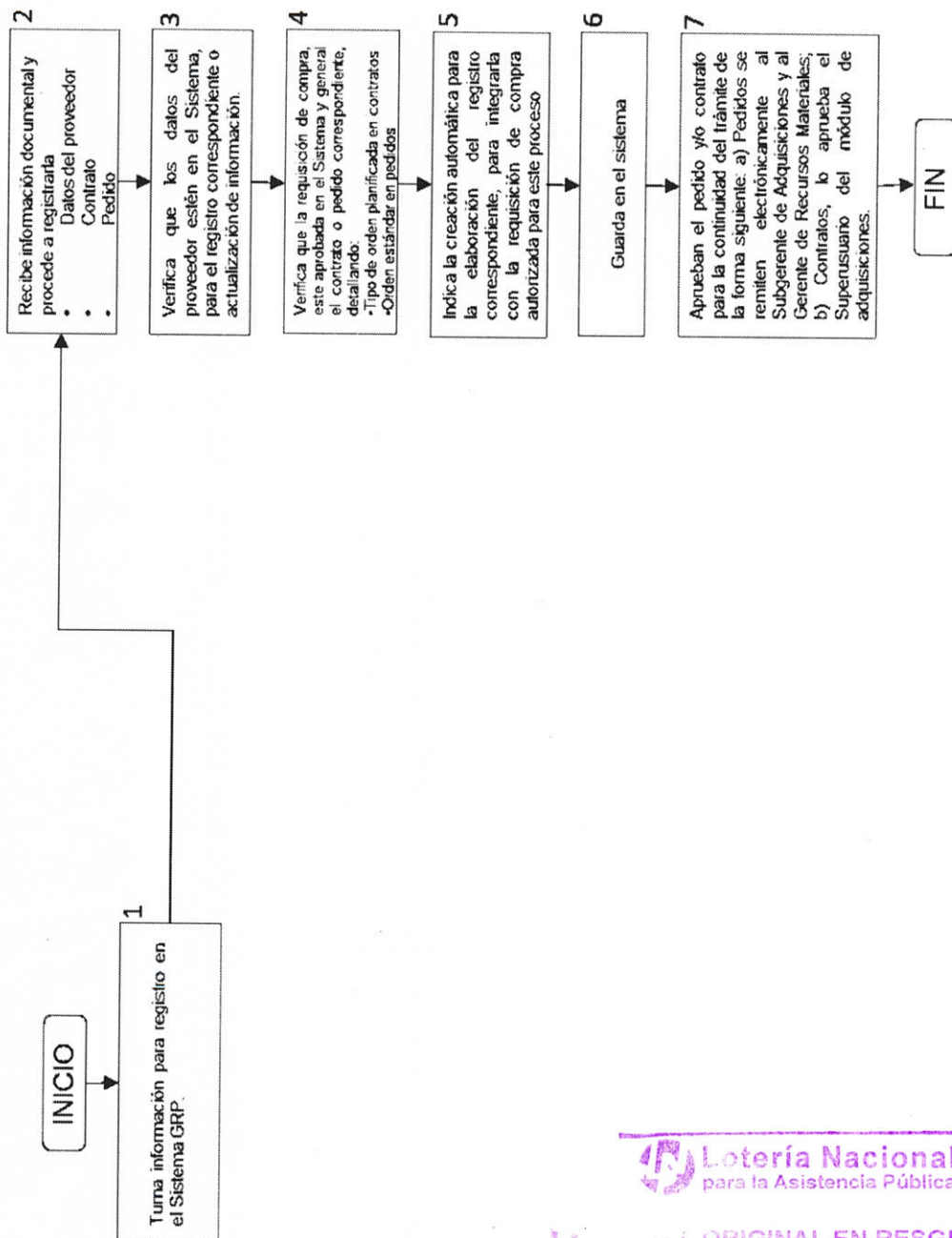
POR LA
GERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL



MANUAL ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES		
REV. 01	LN-6014-MAP-PO-03	
15/08/2018	Página 3 de 3	

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE COMPRAS

SUBGERENCIA DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE COMORAS
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y SEGUIMIENTO



ORIGINAL ORIGINAL EN RESGUARDO *
POR LA
SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y
DESARROLLO DE PERSONAL