



2014

MANUAL DEL PROVEEDOR



CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE
ESTUDIOS AVANZADOS DEL
INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL
UNIDAD IRAPUATO

MANUAL DEL PROVEEDOR

2014

Con formato: Fuente: Negrita

Con formato: Fuente: PosterBodoni BT, 28 pto, Negrita,
Color de fuente: Automático, Comprimido 0.5 pto

Con formato: Fuente: PosterBodoni BT, 28 pto, Negrita,
Color de fuente: Automático, Comprimido 0.5 pto





PRÓLOGO

Con la finalidad de aplicar un proceso de adquisiciones convergente con el logro de la misión del CINVESTAV, la Unidad Irapuato está actualizando tanto sus procedimientos de integración de proveedores a su catálogo como la documentación para la formalización de las adquisiciones y entrega de bienes, así como contratación de servicio y finalmente simplificando la gestión de los pagos.

Este manual da a conocer con detalle los requisitos necesarios para integrar a las personas físicas y personas morales al catálogo de proveedores a esta UNIDAD.

Para este fin es indispensable contar con el alta al SIAFF (Sistema Integral de información y Administración Financiera) del Gobierno Federal.

Adicionalmente el manual incluye los detalles de ubicación de la Unidad y de las áreas involucradas en los procesos de adquisición, recepción de bienes, prestación de servicios, requisitos de facturación y del trámite de pagos.

Usted podrá apreciar que estos son aspectos fundamentales para el establecimiento de una relación de abasto de bienes y servicios eficientes duradera y sana.





INDICE

Misión y visión.....	4
Departamento de adquisiciones.....	5
Requisitos para la integración de proveedores.....	6
Requisitos para las personas morales.....	7
Aspectos que deberá cuidar al facturar y entregar su mercancía.....	8
Datos de Facturación.....	9
Requisitos de facturación de acuerdo al Código Fiscal de la Federación.....	10
Productos de importación de primera mano.....	11
Lugar de recepción de bienes o prestación de servicios.....	12
Devolución de Mercancía.....	13
Recepción de documentación para trámites de pago.....	13



Pago de Facturas.....13

ANEXOS



MANUAL DEL PROVEEDOR

CINVESTAV

Con formato: Fuente: Calibri Light, 28 pto, Negrita, Color de fuente: Automático, Comprimido 0.5 pto

Con formato: Fuente: Negrita

MISIÓN

“Contribuir de manera destacada al desarrollo de la sociedad y de la preservación del ambiente, mediante la investigación trascendente y la formación de investigadores y expertos en biotecnología de plantas en su entorno”.

VISIÓN

“Ser un grupo competitivo a nivel internacional en biología y biotecnología vegetal y contribuirá la solución de problemas nacionales”.





DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.

Para efectos de presentación de propuestas, catálogos, muestras, lista de precios y aclaraciones es necesario acudir a:

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional
Unidad Irapuato.
Km 9.6 Libramiento Norte Irapuato– León
C.P. 36821, Irapuato, Gto.

Personal del Departamento de adquisiciones:

CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
Martha del Villar Quiñones.	mvillar@ira.cinvestav.mx	62 3 96 09
Rosa María Hernández R.	rosy_cinvestav@outlook.com	62 3 96 09
Alicia Gómez Sumuano.	comp_nac@ira.cinvestav.mx	62 3 96 00 ext.9316
Diana Atenas Ávila Medrano.	atenasmedrano@ira.cinvestav.mx	62 3 96 00 ext. 9318
David Alquicira García.	dalquicira@ira.cinvestav.mx	62 3 96 00 ext. 9315





REQUISITOS PARA LA INTEGRACIÓN DE PROVEEDORES

Para formar parte del catálogo de proveedores de esta UNIDAD, es necesario tanto el alta en el catálogo de cuenta de beneficiarios en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF), como el alta para pago a través de Transferencia Electrónica de Fondos.

A continuación se enlista la documentación que deberá presentarse en la ventanilla de Tesorería y Caja del Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del I.P.N., Unidad Irapuato Km.9.6 del Libramiento Norte Irapuato– León C.P. 36821, Irapuato, Gto. Tel. 62 39600 ext. 9614 y 9427

1. Solicitud mediante transferencia bancaria. Deberá hacerse por escrito en hoja con membrete, firmada por el proveedor del bien y/o servicio (en original). Deberá estar dirigido al Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional, a la atención de la C.P. Adriana Juárez Ángeles, Jefe del Departamento de Tesorería y Caja en CINVESTAV-México. El formato deberá ser llenado con máquina de escribir, en computadora o con letra de molde legible, sin correcciones y con firmas autógrafas **originales**.
2. Formato de solicitud de Alta de Beneficiarios, **original** con firmas autógrafas. (formato Excel).
3. Constancia de Situación fiscal que contenga la Cédula de Identificación Fiscal (*Registro Federal de Contribuyentes*), expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques.
4. Constancia de domicilio fiscal del beneficiario.
5. Carátula del estado de cuenta bancario vigente, no mayor a tres meses, que contenga la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos o Constancia bancaria con CLABE a 18 dígitos con firma autógrafa y sello bancario de la Institución Financiera, sobre la existencia de la cuenta de cheques a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta a once posiciones.



6. CURP
7. Identificación oficial vigente con firma y fotografía del representante legal.
8. Dirección de correo electrónico.



MANUAL DEL PROVEEDOR

Tratándose de **PERSONAS MORALES**, deberá de incluir:

- a) Copia de acta constitutiva.
- b) Copia del poder notarial del representante legal.
- c) Identificación oficial del apoderado y en su caso de quien otorga y recibe el poder (IFE, INE o pasaporte vigente) con fotografía y firma legible.

Es importante contar con la documentación completa para realizar el trámite de pago correspondiente en tiempo y forma, el cual a partir del presente ejercicio, sólo se realizará a través de Transferencias Electrónicas de Fondos a los beneficiarios y Cuentas Bancarias.





ASPECTOS QUE DEBERÁ CUIDAR AL COTIZAR, FACTURAR Y ENTREGAR SU MERCANCÍA.

- ✓ Para cotizar adecuadamente debe incluir en su cotización la siguiente información:
Tiempo de entrega, condiciones de pago, lugar de entrega (D.D.P. Cinvestav Irapuato), periodo de garantía (en caso de equipo y/o servicio), debe indicar la razón social del proveedor, así como dirección, teléfono, y correo electrónico.
- ✓ Estar dados de alta en compranet (www.compranet.funcionpublica.gob)
- ✓ Facturar con las especificaciones establecidas en los pedidos, orden de abasto y/o contrato establecidos con el área de compras.
- ✓ Anotar el número de Orden de Abasto, Pedido o Contrato en el cuerpo de la factura.
- ✓ Verificar que los artículos no tengan caducidad vencida o próxima a vencer.
- ✓ Entregar factura original y copia.
- ✓ Enviar los archivos XML y PDF del CDFI a la dirección electrónica **fe@ira.cinvestav.mx** (requisito indispensable para trámite de su pago).





MANUAL DEL PROVEEDOR

DATOS DE FACTURACIÓN

La facturación deberá ser a nombre de:

CENTRO DE INVESTIGACIÓN Y DE ESTUDIOS AVANZADOS DEL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL

K.M. 9.6, LIBRAMIENTO NORTE CARRETERA IRAPUATO-LEON C.P. 36821
IRAPUATO, GUANAJUATO-
RFC. CIE6010281U2





REQUISITOS DE FACTURACIÓN DE ACUERDO AL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN. (VER ANEXO 1)

Con formato: Puesto, Centrado

Datos que deben contener las facturas para entrega de mercancía.

1. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien lo expide.
2. Régimen Fiscal en que tributen conforme a la Ley del ISR.
3. En caso de contar con más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expiden las Facturas Electrónicas.
4. Contener el número de folio asignado por el SAT y el sello digital del SAT.
5. Sello digital del contribuyente que lo expide
6. Lugar y Fecha de expedición.
7. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide.
8. Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes, mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.
9. Valor unitario consignado en número.
10. Importe Total señalado en número o en letra.
11. Señalamiento expreso cuando la prestación se pague en una sola exhibición o en parcialidades.
12. Cuando proceda, se indicará el monto de los impuestos trasladados, desglosados por tasa de impuestos, y en su caso, el monto de los impuestos retenidos.
13. Indicar la forma en que se realizó el pago (efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o tarjeta de débito, de crédito, de servicio o la denominada monedero electrónico que autorice el Servicio de Administración Tributaria).
14. Número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano de mercancías de importación.





Además deberá contener los siguientes datos:

- a) Fecha y hora de certificación
- b) Número de serie del certificado digital del SAT con el que se realizó el sello.
- c) Las especificaciones técnicas establecidas en la Resolución Miscelánea Fiscal, anexo 20

Las facturas electrónicas (CFDI) cuentan con un elemento opcional llamado “addenda”, que permite integrar información de tipo no fiscal o mercantil, en caso de requerirse. Esta “addenda” debe incorporarse una vez que la factura haya sido validada por el SAT o el proveedor de Certificación Autorizado (PAC) además de habersele asignado el folio.

PRODUCTOS DE IMPORTACION DE PRIMERA MANO.

En el caso de importaciones, además de lo anterior deberá contener:

- 1. Número y fecha del Pedimento aduanal.
- 2. Fecha de Introducción al País.
- 3. Nombre de la aduana por la que entro (Frontera o puerto).
- 4. Nombre del importador y/o exportador con sus datos
- 5. Registro Nacional de Importador y Exportador.
- 6. Número de permiso de importación.





LUGARES DE RECEPCIÓN DE BIENES O PRESTACIÓN DE SERVICIOS, HORARIOS Y DOMICILIO DE ENTREGA.

PROVEEDORES LOCALES Y FORÁNEOS.

El lugar de entrega del **estará indicado en el documento formal de adquisición de bienes o prestación de servicios** que puede ser Orden de Abasto, Pedido y/o Contrato, los cuales pueden ser:

Con formato: Fuente: Negrita

- A. Almacén General.
- B. Departamento de Ingeniería Genética
- C. Departamento de Bioquímica y Biotecnología.
- D. Langebio.

Horarios de recepción: De 9:00 a 14:00 Horas, de lunes a viernes (en días hábiles)

Domicilio de entrega Km.9.6 del Libramiento Norte Irapuato– León C.P. 36821 Irapuato, Gto.

Una vez entregado el bien o la prestación de servicios en el área correspondiente, se procederá a lo siguiente:

1. Entregar factura original (PDF impreso) y dos tantos- (No debe presentar tachaduras, enmendaduras, etc.)
2. Entregar al área correspondiente recabando el sello de recepción.

DEVOLUCIÓN DE MERCANCÍA

Las devoluciones se llevarán a cabo, de acuerdo a las cláusulas del pedido, orden de abasto y/o contrato.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA TRÁMITE DE PAGO.

1. Registro en el reloj ubicado en el área de Tesorería y Caja de factura y copia de la misma.
2. Depositar en el buzón de recepción de documentos, ubicado en el área de Tesorería y Caja, la factura conteniendo el sello de recepción acompañada de su pedido en original, orden de abasto y/o carátula de contrato.
3. La copia de la factura registrada será su acuse de recibido.

PAGO DE FACTURAS

A. PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE FONDOS.

CINVESTAV tiene la política de pagar a nuestros proveedores a través de Transferencia Electrónica de Fondos, permitiendo abonar a su cuenta de cheques previamente proporcionada por el proveedor.

B. NOTIFICACIÓN DE PAGOS

Recibirá vía correo electrónico el aviso de su transferencia electrónica.



MANUAL DEL PROVEEDOR

ES IMPORTANTE QUE LAS PERSONAS FÍSICAS CONSIDEREN LAS DISPOSICIONES FISCALES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 3 DE LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

