



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

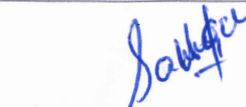
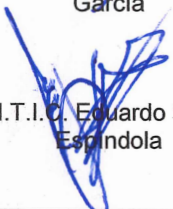

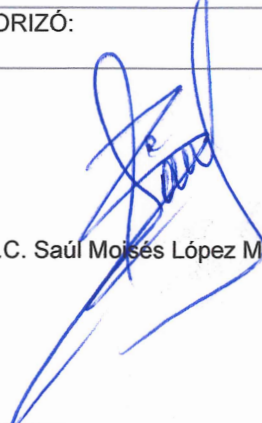
PRRS-03

PAG.
1 de 13

Fecha: **30 de
noviembre de
2022**

Revisión:
2

PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ELABORÓ:	REVISÓ:	AUTORIZÓ:
 C.P. Samuel Hermosillo García  M.T.I. C. Eduardo Labró Espindola	 L.A.E. Julio César Escobedo Talamantes	 L.C. Saúl Moisés López Medina

1.0 OBJETIVO

Establecer las directrices necesarias para realizar la contratación de bienes y servicios que permitan a las diferentes áreas requirentes y contratantes de CICESE contar con mecanismos de control y supervisión que aseguren llevar a cabo contrataciones dentro del marco normativo, durante todo el proceso de contratación.

2.0 ALCANCE

El cumplimiento y la operación de este procedimiento deberán ser seguidos por todas las áreas del CICESE sin embargo, la supervisión de los procedimientos de contratación estará a cargo de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (SRMYSG) a través del Departamento de Adquisiciones y suministros, y de la Coordinación del Área de Servicios Generales.

3.0 RESPONSABILIDADES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA: Participa en la revisión y autorización del procedimiento, y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el mismo.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: Supervisar y vigilar que las adquisiciones y servicios para el ejercicio del gasto estén apegadas a la LAASSP y el RLAASSP, así como la demás normatividad aplicable.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS; Y COORDINADOR DEL ÁREA DE SERVICIOS GENERALES: Autorizar las solicitudes de los trámites de adquisiciones o servicios mediante su revisión y posterior visto bueno, y supervisar que se lleven a cabo los procedimientos de



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRRS-03

PAG.
2 de 13

Fecha: 30 de
noviembre de
2022

Revisión:
2

contratación conforme a la LAASSP, el RLAASSP y demás normatividad aplicable en apego al Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF), para el suministro de los bienes o servicios solicitados para recursos fiscales, autogenerados y otras instituciones.

ÁREA REQUERENTE O SOLICITANTE: Gestionar el suministro de los bienes o servicios conforme a lo establecido en el presente procedimiento y, en su caso, solicitar a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales las modificaciones y adiciones al mismo, que consideren necesarias.

4.0 DEFINICIONES

Para efectos del presente procedimiento, adicionalmente a las definiciones contenidas en el Capítulo II de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del CICESE, se entenderá por:

Adquisición. Acto donde se adquiere el dominio o propiedad de una cosa, que puede ser de manera enunciativa, mas no limitativa, bienes muebles, suministros, consumibles, materiales, herramientas y contratación de servicios, incluido el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, los cuales se encuentren debidamente ordenados y categorizados en el Clasificador Único de la Contrataciones Públicas (CUCoP).

Área contratante. A la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de sus Departamentos o áreas adscritas orgánicamente, que llevarán a cabo los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, en materia de adquisiciones y, arrendamientos de bienes y la contratación de servicios.

Área requirente o solicitante. El Titular de la Dirección General del **CICESE**, el Titular de la Dirección Administrativa, los Titulares de las Direcciones, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento y demás áreas sustantivas, académicas y de investigación, que necesiten adquirir o arrendar bienes, o contratar servicios para la realización de sus actividades.

Área Técnica. La que en el CICESE elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes; así mismo, en conjunto con el área requirente, exponer los casos de excepción a licitación pública que se presenten ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE y responder las dudas de los participantes. El Área Técnica, podrá tener también el carácter de Área Requirente.

CAAS. El Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se encuentra constituido en el CICESE conforme a la Ley.

Caso fortuito o de fuerza mayor. Acontecimiento imprevisto o inevitable, fuera del dominio de la voluntad humana que imposibilita el cumplimiento de alguna o todas las obligaciones y en caso de que quién lo invoque pruebe dicho acontecimiento y la relación de causa y efecto entre el mismo y la obligación u obligaciones incumplidas, lo libera de la responsabilidad por incumplimiento de dichas obligaciones. El acontecimiento considerado como caso fortuito o fuerza mayor, puede ser temporal, provocando sólo el retraso en el cumplimiento de las obligaciones o bien, puede ser permanente y definitivo, lo cual trae como consecuencia que no se puedan seguir cumpliendo con las obligaciones.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRRS-03

PAG.
3 de 13

Fecha: 30 de
noviembre de
2022

Revisión:
2

CICESE. Al Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.

Condiciones de pago. Plazo, lugar y forma establecidos por **CICESE** para el cumplimiento de sus obligaciones de pago, y que se debe plasmar en los contratos o pedidos en apego a las disposiciones jurídicas aplicables y a la normativa interna.

Contrato. Acuerdo de voluntades que establece una relación jurídica entre el **CICESE** y proveedores de bienes y servicios, que cumple con lo establecido en el Artículo 45 de la Ley.

Contrato abierto. Acuerdo de voluntades que establece una relación jurídica entre el **CICESE** y los proveedores, en los cuales se establece un monto mínimo y otro máximo de recursos para la contratación de bienes o servicios que cumple con lo establecido en el Artículo 45 de la Ley.

Convenio. Es el acuerdo de voluntades de dos o más personas por el que se llegan a distintos pactos. A diferencia del contrato el convenio no se encuentra sujeto a la Ley.

CASG: Coordinación del Área de Servicios Generales.

DA. Dirección Administrativa

DAd: Departamento de Adquisiciones.

DTA: Derecho de Trámite Aduanero.

Factura. Comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), emitido en formatos PDF y XML que reúne los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Fallo. Acto mediante el que se establece, a través del análisis cualitativo de las propuestas del proceso licitatorio, quién de los licitantes resulta adjudicado o en su caso es el acto por el cual el proceso licitatorio se declara desierto.

Fianza. . Es un contrato o tipo de garantía (póliza de fianza impresa o electrónica), por el cual una persona moral asegura el cumplimiento de las obligaciones de un deudor, si éste no lo hace. La persona moral debe estar debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

INBOND. El pago de aranceles para ser almacenado en un almacén en tránsito o para embarque posterior a otro punto.

INCOTERM. Términos Internacionales de Comercio.

LAASSP o Ley. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en vigor.

Manual. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público vigente.

Mercados de origen. Área geográfica comercial dentro de la cual se realice la producción de bienes, el desarrollo de la tecnología o la prestación de los servicios por los proveedores primarios.

Órgano de Gobierno. La Junta de Gobierno del **CICESE**.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRRS-03

PAG.
4 de 13

Fecha: 30 de
noviembre de
2022

Revisión:
2

PAAAS. Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE.

Pedido (P) u orden de trabajo (OT). Documento en papel o electrónico mediante el cual se formaliza con el proveedor la adquisición de bienes o la prestación de servicios que realiza el CICESE, de acuerdo a los derechos y obligaciones previamente pactados, pudiendo ser, **dependiendo del monto**, al amparo de un contrato abierto o cerrado, o mediante clausulado simple que contenga los requisitos del artículo 45 de la Ley.

Pago progresivo. Es el que se hace a un proveedor con base en el porcentaje de avance de fabricación o mantenimiento a bienes de capital o en relación al desarrollo, fabricación y puesta en operación en términos de lo pactado contractualmente con el CICESE.

PEF. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.

POBALINES. Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE.

Precio fijo. Precio pactado con el proveedor, para el suministro de bienes o la prestación de servicios, y que se mantiene sin incremento durante la vigencia del contrato.

Preponderante. Los precios de mayor frecuencia.

Proposiciones. A las Propuestas Administrativas-Legales, Técnicas y Económicas de los licitantes o invitados, así como toda aquella documentación presentada en los procesos de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.

Reglamento. Reglamento vigente de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Solicitud de abastecimiento (SA) Solicitud de Servicio (SS), Petición de compra de bienes o contratación de servicios realizada por el área requirente, y dirigida al área contratante. Contiene las características, codificación de los bienes o servicios, precios unitarios, tiempos y condiciones de entrega, los cuales fueron previamente pactados con el proveedor a través de una cotización, y debe contener obligatoriamente las firmas de autorización correspondientes.

Solicitud de cotización. Documento que contiene las condiciones y reglas de participación de un procedimiento de adjudicación que emite CICESE para efectos de recibir una cotización.

SRMYSG. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del CICESE.

Sustentabilidad ambiental. Administración eficiente y racional de los recursos naturales, de manera tal que sea posible mejorar el bienestar de la población actual sin comprometer la calidad de vida de las generaciones futuras.

UMA. Unidad de Medida y Actualización que se utiliza en sustitución del salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas y de la Ciudad de México, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de dichas leyes.

Vigencia. Periodo determinado comprendido entre la fecha de formalización del contrato y la fecha de terminación para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de un contrato.

VUC: Ventanilla Única de Adquisiciones o de Servicios



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRRS-03

PAG.
5 de 13

Fecha: 30 de
noviembre de
2022

Revisión:
2

5.0 CONTENIDO

1. Toda contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, previo a ser gestionada deberá haber cumplido con las siguientes normas y requisitos:
 - De conformidad con lo establecido en el artículo 20 de la LAASSP, el CICESE formulará sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando:
 -
 - III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
 -
 - VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
 -
 - VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
 - IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.
 - El artículo 21 de la LAASSP, estipula que el CICESE deberá poner a disposición del público en general, a través de CompraNet y de su página en Internet ingresando a través del siguiente hipervínculo: <https://transparencia.cicese.mx> a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.
 - Por su parte el artículo 22 de la LAASSP, establece la obligatoriedad de establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, quienes tendrán la facultad de revisar el programa y el presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios (PAAAS), así como sus modificaciones, y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
 - Ahora bien, el artículo 16 del Reglamento estipula que para efectos de lo dispuesto en el artículo 20 de la LAASSP, los titulares de las dependencias y entidades, o bien los oficiales mayores o equivalentes, aprobarán el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios. La planeación e integración de dicho programa y, en su caso, su presentación ante los titulares de las dependencias y entidades para su aprobación será responsabilidad de los oficiales mayores o equivalentes, a partir de la información que les proporcionen las áreas requirentes.
 - *De vigencia del proyecto:* vigencia de la cuenta de gastos, siendo la Unidad de Programación, Presupuestación y Estadística la responsable de proporcionar tal información, así como del manejo de las “restricciones presupuestales” de estas, para lo cual deberá ser a través de la Solicitud de Abastecimiento o de Servicio en el que se encuentre comprometido el monto, mediante el formato denominado Formato para Suficiencia Presupuestaria.



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRRS-03

PAG.
6 de 13

Fecha: 30 de noviembre de 2022

Revisión:
2

- *De autorización:* nombre y firma del responsable del proyecto o la cuenta. Esta firma avala la plena descripción de lo requerido y el cargo a su cuenta de gastos.
- *De justificación:* indicar la razón de la adquisición del bien o servicio y observaciones especiales que deban considerarse en el proceso de contratación.
- *De respaldo:* Anexar petición de cotización vigente; **para contrataciones mayores a los 300 UMAS**, cuadro comparativo (entre cotizaciones), de acuerdo a lo establecido en los POBALINES, **resultado de la investigación de mercado, manifiesto de conflicto de interés servidores públicos, manifiesto conflicto de intereses de particulares ingresando a la liga <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.js>, y manifiestos para acreditamiento de personalidad y domicilio, así como la invitación a su inscripción a cadenas productivas y Compranet.**
- **Las** adquisiciones y servicios **mayores a 300 UMAS que incluyan Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC's)** deberán contar con el dictamen positivo emitido por **la CEDN (Coordinación de Estrategia Digital Nacional)**.
- Para la adquisición de madera, el **Área requirente** debe solicitar al proveedor el certificado de manejo sustentable de los bosques expedido por un certificador registrado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y anexar al pedido.
- En consecuencia, la gestión de contrataciones y pagos con cargo al presupuesto de egresos autorizado por la federación para los capítulos de gasto 2000 y 3000 en el ejercicio fiscal de que se trate, el CICESE deberá dar cumplimiento a los preceptos legales y normativos mencionados en el numeral 1 del presente Procedimiento para la Contratación de Bienes y Servicios.

1.1 PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PAAAS.

Actividades secuenciales por responsable

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividades</u>	<u>Documento de trabajo</u>
<u>SRMYSG</u>	<u>1</u>	<u>Elaboración de proyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios</u>	▪ <u>Proyecto del PAAAS.</u>
<u>SRMYSG</u>	<u>2</u>	<u>Someter proyecto del PAAAS a revisión y autorización ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE.</u>	▪ <u>Proyecto del PAAS.</u>
<u>CAAS</u>	<u>3</u>	<u>Revisión, autorización y recomendaciones pertinentes</u>	▪ <u>Acuerdo de Comité y PAAS.</u>
<u>SRMYSG</u>	<u>4</u>	<u>Publicación del PAAAS en la Página de Internet del CICESE (https://transparencia.cicese.mx).</u>	▪ <u>PAAS autorizado.</u>

2. No se acepta para la contratación de bienes y servicios:
 - A.- Cotizaciones verbales.
 - B.- Por adquisiciones y servicios ya **finiquitados**, cuyo proceso de contratación no haya **sido concretado** conforme al presente procedimiento.
 - C.- Por no estar el proveedor en condiciones de dar cumplimiento a la normatividad.
3. **Las solicitudes deberán cumplir** con los requisitos establecidos en los numerales 1 y 2 mencionados anteriormente y con los establecidos en la LAASSP y su Reglamento, así como a los montos de actuación conforme al PEF.
4. **El tiempo aproximado para la realización de los procedimientos de contratación es el siguiente:**



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRRS-03

PAG.
7 de 13Fecha: **30 de
noviembre de
2022**Revisión:
2

Tipo de proceso	Periodo aproximadamente
Licitación pública nacional	40 a 45 días naturales
Licitación pública internacional	45 a 50 días naturales
Invitación a cuando menos tres proveedores	15 a 20 días naturales
Adjudicación directa	1 a 15 días naturales
Excepción a licitación	1-10 días naturales

En los tiempos estipulados en la tabla que antecede no están contemplados los plazos de entrega de los bienes o servicios. Es decir, el tiempo total para completar **el proceso de** compra es la suma del plazo según el tipo de **procedimiento** de adquisición más el plazo de entrega por parte del proveedor.

- El **Área requirente** debe considerar en la solicitud **de bienes y/o servicios** al extranjero la descripción del bien en el idioma inglés y español, con todas las características técnicas y números de catálogo o modelos correspondientes (si aplica).
- Los gastos de importación que afecten el presupuesto de los proyectos se deben considerar en el proceso de contratación y son por los siguientes concepto y porcentajes:
 - Ad-valorem: 16% sobre el valor de factura del bien (% aproximado ya que este puede variar y es solo para fines presupuestales, **puediendo** esta cantidad puede **incrementarse** hasta un 300% dependiendo del país de origen).
 - IVA: 16% sobre el valor de factura del bien + el 16% del monto del ad-valorem.
 - Fletes: dependiendo el INCOTERM establecido con el proveedor.
 -

Asimismo, deberán considerarse presupuestalmente los siguientes conceptos (sujetos a variación) para bienes de importación:

- Seguros: 0.8% sobre el valor de factura del bien.
 - DERECHO DE TRAMITE ADUANERO: 0.4% sobre el valor de factura del bien.
 - Honorarios MEX: 0.4% para pedimentos mayores a \$50,000.00 dólares y menor a esta cantidad se manejan rangos de acuerdo al monto del pedimento.
 - INBOND: Entre \$500 a \$1500.00 dólares. Los cargos por este concepto aplica **a** adquisiciones **del** extranjero **de** países diferentes a Estados Unidos de Norteamérica.
- Si se comprueba que el proveedor no puede dar cumplimiento a lo solicitado en el Código Fiscal de la Federación en específico en los artículos 29 y 29A, así como lo estipulado en el Artículo 50 y 60 de la LAASSP, el **área requirente** debe cotizar con otro proveedor los bienes o servicios.
 - Cuando el área requirente solicite una cotización **a través del formato FOCON-04**, el tiempo de espera para recibir respuesta del proveedor debe ser de al menos cinco días naturales contados a partir del envío de la solicitud de cotización.
 - Los procesos de contratación, **realizados** por adjudicación directa requieren de diferentes firmas de los servidores públicos relacionados, y de la elaboración o no de contrato para poder **fincarlos**, de acuerdo a lo siguiente:



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

PRRS-03

PAG.
8 de 13

Fecha: 30 de
noviembre de
2022

Revisión:
2

MONTO DE LA COMPRA EN PESOS SIN IVA	FIRMAS DE AUTORIZACIONES REQUERIDAS				CONTRATO
	RESPONSABLE DE LA CUENTA DE GASTO y DELEGADAS ADMINISTRATIVAS (SEGÚN APLIQUE)	D A d O C A S G	SRMySG	D A	
Hasta 1.00 peso o menor a 300 UMA.	√	√			Pedido / Orden de Trabajo
Igual o superior a 300 UMA y hasta 1500 UMA o la equivalencia en otra moneda.	√	√	√		Pedido simplificado (con clausulado)
Mayores de 1500 UMA o la equivalencia en otra moneda.	√	√	√	√	<u>Formalización Contrato</u>

10. Los contratos deben firmarse por el DAd o el CASG y por la SRMySG cuando el monto sea igual o superior a 300 UMA o su equivalente en moneda extranjera, y en montos mayores a 1500 UMA o su equivalente en moneda extranjera, también por el Director Administrativo.
11. El Dad y la CASG son los responsables de incorporar a CompraNet la información de los contratos que se generen por Licitación Pública, Invitación de cuando menos tres personas y por adjudicación directa que rebasen los 300 UMA.

6.1 PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE ADQUISICIONES Y DE SERVICIOS.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
Área Requirente	1	Inicia el procedimiento de contratación con la Investigación de mercado la cual conlleva la documentación anexa.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Petición de cotización FO-CON-04. ▪ Cotizaciones recibidas.



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

PRRS-03

PAG.
9 de 13

Fecha: **30 de
noviembre de
2022**

Revisión:
2

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
		<u>Los procedimientos de contratación cuyo monto no rebase los 300 UMAS solo requerirán de una cotización por parte del proveedor, y estarán sujetos a la aprobación del trámite por parte del DAd y CASG.</u>	<ul style="list-style-type: none">Investigación y Análisis del Mercado (Incluye información de CompraNet).Resultado de la investigación de mercado.Comparativa de cotizaciones FO-CON-05.
Área Requirente	2	Determinación del Procedimiento de adjudicación conforme al resultado de la Investigación de mercado. ⁽¹⁾	<p>Dependiendo del resultados, los procedimientos serán:</p> <p><u>Adjudicación directa:</u></p> <p>(Art. 41 LAASSP): Se presenta documentación consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none">Justificación para la excepción a Licitación Pública para análisis del C.A.A.S. y Formato para comprobar la suficiencia presupuestal.Documentación adicional que el requirente considere pertinente, como pueden ser, cartas de exclusividad, información técnica, fotografías, etc. <p>Una vez aprobado por el C.A.A.S.; el área requirente recaba lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Carta de ausencia de Conflicto de Interés formalizada por el funcionario público encargado de dar seguimiento al contrato para la



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

PRRS-03

PAG.
10 de 13

Fecha: **30 de
noviembre de
2022**

Revisión:
2

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
			<p>adquisición del bien o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Plan de verificación para la entrega de bienes o servicios.▪ Manifiestos (Formatos de acreditación de personalidad; No encontrarse en los supuestos del Art. 50 y antepenúltimo párrafo del 60 de la LAASSP; Domicilio para oír y recibir notificaciones; Ausencia de conflicto de interés (<u>Manifiesto de Particulares</u>), Inscripción a CompraNet y Cadenas productivas). <p>(Art. 42 LAASSP): Se presenta documentación consistente en:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Formato para <u>comprobar la</u> suficiencia presupuestal.▪ Acta Constitutiva (Persona Moral)▪ Acta de Nacimiento (Persona Física)▪ Carta de ausencia de Conflicto de Interés formalizada por el Funcionario público.▪ Plan de verificación para la entrega de bienes o servicios.▪ Manifiestos (Formatos de acreditación de personalidad; No encontrarse en los supuestos del Art. 50 y antepenúltimo párrafo del 60 de la LAASSP; Domicilio para oír y recibir notificaciones; Ausencia de conflicto



**PROCEDIMIENTO PARA LA
CONTRATACIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**

PRRS-03

PAG.
11 de 13

Fecha: **30 de
noviembre de
2022**

Revisión:
2

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
			<p>de interés (Manifiesto de Particulares), Inscripción a CompraNet y Cadenas productivas).</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Garantía ⁽¹⁾▪ Estudio de factibilidad de TIC's ⁽²⁾▪ Oficio de Autorización de plurianualidad ⁽³⁾ <p><u>Invitación a cuando menos tres personas:</u> Se presentan especificaciones técnicas del bien o servicio y Formato para <u>comprobar la</u> suficiencia presupuestal.</p> <p><u>Licitación Pública:</u></p> <p>Se presentan especificaciones técnicas del bien o servicio y Formato para <u>comprobar la</u> suficiencia presupuestal.</p> <p>En estos dos últimos casos se inicia el procedimiento normativo <u>y se utiliza</u> <u>Lista de verificación para publicación de Licitación, para que</u> se publique <u>correctamente y</u> simultáneamente en CompraNet y en el D.O.F.</p> <p><u>Se revisan las propuestas recibidas mediante el uso de la Lista de verificación para revisión de propuestas en la Licitación.</u></p>



PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

PRRS-03

PAG.
12 de 13Fecha: **30 de
noviembre de
2022**Revisión:
2

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
JAd o CASG	3	Adjudicación del Bien o Servicio	<ul style="list-style-type: none">Levantamiento del acta de adjudicación de servicios.
JAd o CASG	4	Elaboración de Contrato.	<ul style="list-style-type: none">Aplicación de Lista de Verificación para la integración del expediente de contratos: Se cumple con la lista de verificación: No: Se regresa expediente al Área Requirente Punto 1. Si: Se elabora contratoElaboración de contrato, en base a las especificaciones técnicas recibidas.Envío del contrato al Área requirente y al proveedor para su revisión y formalización con firmas autógrafas.
JAd o CASG	5	Reporte en CompraNet	Se reportan en la página oficial de CompraNet los datos relevantes del contrato.
			Notas: (1) <u>Para contrataciones mayores a 300 UMAS.</u> (2) Solo cuando sea necesario (3) <u>Solo cuando sea necesario.</u>
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6.0 FORMATOS UTILIZADOS

FOCON 04 y 05 en la liga: <http://ser.cicese.mx/formatos.php>

Lista de verificación para la integración del expediente de contratos

Lista de verificación para publicación de Licitación en CompraNet y D.O.F.

Lista de verificación para revisión de propuestas en la Licitación.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PRRS-03	PAG. 13 de 13
		Fecha: <u>30 de noviembre de 2022</u>	Revisión: <u>2</u>

Manifiestos (**Formatos de acreditación de personalidad; No encontrarse en los supuestos del Art. 50 y antepenúltimo párrafo del 60 de la LAASSP; Domicilio para oír y recibir notificaciones; Ausencia de conflicto de interés, Inscripción a CompraNet y Cadenas productivas).**)

Manifiesto de Particulares (<http://manifiesto.funcionpublica.gob.mx>)

Pedido (P) u Orden de Trabajo (OT)

Solicitud de abastecimiento (SA) Solicitud de Servicio (SS) (Se genera a través de ePISA) o Formato para **comprobar la** suficiencia presupuestal.

7.0 REFERENCIAS

- 📖 **COG** Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- 📖 Guía Administrativa para el Manejo de Recursos Provenientes de apoyos del FIDEICOMISO.
- 📖 LAASSP Y RLAASSP: Ley y Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 📖 MAAGMAASSP Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 📖 MCDG - 01 Manual de Gestión de la Calidad.
- 📖 Norma ISO 9001:2015
- 📖 PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación
- 📖 POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CICESE.

8.0 DISTRIBUCIÓN

Intranet, correo electrónico.