

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	MAYO/2021	ALTA DE DOCUMENTO

1. OBJETIVO

1.1. Disminuir los tiempos de entrega de solicitudes de cotización para la adquisición de bienes y servicios; garantizando el cumplimiento de los principios de legalidad, transparencia, economía y equidad entre el Proveedor y el CICY.

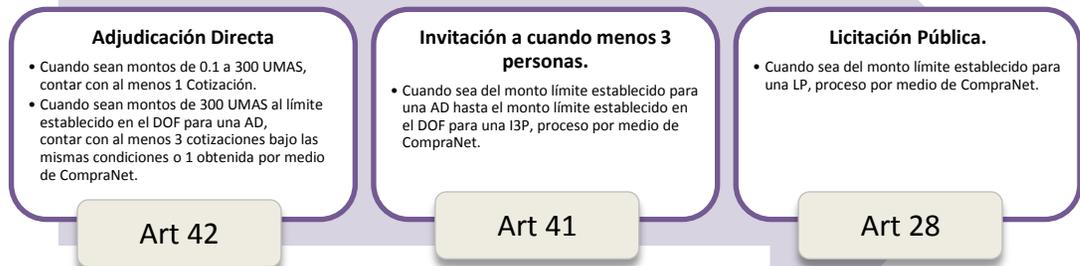
2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento se aplica a todos los puestos participantes mencionados en el presente documento.

3. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Políticas Generales:

- 3.1.1. Sólo la Dirección Administrativa a través del departamento de Adquisiciones está facultado para establecer compromisos y adjudicaciones con Proveedores mediante la emisión de pedidos.
- 3.1.2. Las áreas técnicas especializadas del CICY deben prestar apoyo al departamento de Adquisiciones en procesos de compras particulares.
- 3.1.3. El Área Requiriente podrá presentar cotizaciones base para detectar el proceso de contratación, sin que este represente un compromiso para el CICY.
- 3.1.4. El CICY seleccionará entre los procedimientos de adquisición que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de contratación asegure al estado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a la LAASSP.



Montos sin incluir IVA.

3.1.5. La responsabilidad de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, será cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre y cuando no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere el artículo 42. Asimismo, dicho precepto prevé que la suma de las operaciones que se efectúen al amparo del artículo, no podrán exceder del treinta por ciento del presupuesto anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado a la dependencia en cada ejercicio presupuestal.

3.1.6. Queda estrictamente prohibido recibir artículos o servicios de manera anticipada a que el departamento de adquisiciones notifique al Proveedor que la solicitud de compra o pedido ha sido autorizada.

3.1.7. Se dará prioridad a la contratación de Proveedores que den cumplimiento a la normatividad de:

- Otorgar crédito.
- Notificar la aceptación del protocolo de actuación.



Elaboró:

CP. Patricia Denis Gómez
Jefe Adquisiciones

Revisión: 00

MA. Lesvia Chalé Novelo
Director Administrativo

Autorizó Emisión:

DR. Pedro González Chi
Director General

- Dar preferencia de pago a través de medios de comunicación electrónica.
 - Presentar constancia de situación fiscal.
- 3.1.8. Al momento de capturar la orden de compra se debe:
- Contar con el recurso y autorización del proyecto (rubros).
 - Integrar a la orden de compra el número de cotizaciones vigentes, según corresponda el procedimiento de adquisición.
 - Tener las autorizaciones administrativas correspondientes incluyendo el Vobo la de las áreas técnicas especializadas según sea el caso.

El Área Requirente:

- 3.1.9. Debe planear y programar las adquisiciones, arrendamientos y servicios que requiera, con una visión integral de corto, mediano y largo plazo. Identificando los bienes, arrendamientos y servicios susceptibles de contratarse de manera descentralizada o consolidada a fin de obtener las mejores condiciones.
- 3.1.10. De acuerdo a su presupuesto autorizado podrá conjuntamente planear las contrataciones de adquisiciones y arrendamientos de bienes o de prestación de servicios. Informando con oportunidad a la Jefatura de Adquisiciones y Responsable de Servicios Generales para evitar la fracción del gasto.
- 3.1.11. Debe solicitar por proyecto cotizaciones de suministros o servicios, que cuenten con presupuesto, partidas y/o rubros autorizados.
- 3.1.12. Debe formalizar las solicitudes de cotización mediante los formatos definidos en el siguiente procedimiento, las solicitudes deberán de elaborarse con claridad de la necesidad; indicando todas las especificaciones, detalles y descripciones necesarias del requerimiento. Para garantizar la certeza y exactitud de la solicitud podrá adjuntar:
- Catálogo.
 - Ficha técnica.
 - U otro documento que se requiera.
- 3.1.13. En solicitudes de proyectos con reproducción gráfica externa con la imagen institucional del CICY se requiere la presentación de diseños, bocetos o muestras con autorización del departamento de Divulgación.
- Serigrafía.
 - Imprenta.
 - Estructuras, etc.
- 3.1.14. Debe conjuntar las órdenes de compra cuando por proyecto se tengan múltiples con misma moneda y dirigidas al mismo Proveedor.

El Cotizador:

- 3.1.15. Debe asegurar que todas las cotizaciones para orden de compra cuenten con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
- 3.1.16. Debe asegurar que los Proveedores cuenten con la autorización de cumplimiento de estándares y reglamentos que emitan instituciones reguladoras.
- SEMARNAT.
 - COFEPRIS.
 - SAGARPA, etc.
- 3.1.17. Debe mantener actualizado el registro de los proveedores del sistema SIA-NETMULTIX.
- 3.1.18. Debe mantener el registro de las solicitudes recabadas y atendidas como medio de control administrativo y seguimiento en el *F-PA01-03 Control de solicitudes*.

4. VOCABULARIO

- 4.1. *Áreas técnicas especializadas*: Unidad de tecnologías de la información y comunicación (UTIC), Divulgación, Instrumentación y Mantenimiento.
- 4.2. *CICY*: Centro de Investigación Científica de Yucatán AC.
- 4.3. *I3P*: Invitación a cuando menos tres personas.
- 4.4. *LAASSP*: Ley de adquisiciones arrendamientos y servicios del sector público.
- 4.5. *SDI*: Solicitud de información.
- 4.6. *DOF*: Diario oficial de la federación.
- 4.7. *UMA*: Unidad de medida actualizada. (vigente)



- 4.8. AD: Adjudicación directa.
- 4.9. LP: Licitación pública.
- 4.10. PC: Punto de control.
- 4.11. SIA-NETMULTIX: Sistema Integral de Administración NETMULTIX.
- 4.12. SEMARNAT: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 4.13. COFEPRIS: Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
- 4.14. SAGARPA: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

5. REGISTROS

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		Período de Retención
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	
F-PA01-01	Solicitud de cotización.	Área Requirente	Digital	Expediente de proyecto.	1 año
F-PA01-02	Solicitud de servicios profesionales.	Área Requirente	Digital	Expediente de proyecto.	1 año
F-PA01-03	Control de solicitudes.	Responsable Cotizador	Digital	Documentos generales del departamento.	1 año
F-PA01-04	Petición de oferta para investigación de mercado.	Responsable Cotizador	Digital	Documentos generales del departamento.	1 año
F-PA01-05	Evaluación técnica.	Área Requirente	Impreso y Digital	Expediente del proyecto.	1 año
N/A	Summary	Responsable Cotizador	Digital	Documentos generales del departamento.	1 año
N/A	Analisis	Responsable Cotizador	Digital	Documentos generales del departamento.	1 año

6. DESARROLLO

6.1. Cotización por montos menores a 300 UMAS.

Responsable	Actividad
Área Requirente	<p>Inicio de Procedimiento</p> <p>1. Determina el requerimiento de adquisición de bien o servicio. Detecta la necesidad de comprar un bien o servicio.</p> <p>Nota: Ver política 3.1.10 ¿Cuenta con cotización base?</p> <p>Si se cuenta con cotización base.</p> <p>2. Envía cotización para su validación. Envía cotización base vía correo electrónico al Responsable Cotizador para la solicitud de su revisión.</p> <p>PC01: El Área Requirente que por iniciativa propia desee gestionar la cotización base</p>



deberá solicitar la inclusión de al menos la siguiente información:

1. Razón fiscal.
2. Descripción del bien o servicio.
3. Días de crédito autorizados.
4. Tipo de moneda.
5. Lugar de entrega.
6. Tiempo de entrega.

Responsable Cotizador

3. Recibe cotización base.

Recibe cotización y valida el cumplimiento de la normativa aplicable vigente. En caso de desinformación contacta al Proveedor para solicitar ajuste de cotización.

Nota: En caso que propuesta no cumpla con la normativa vigente, notifica vía correo electrónico al Área Requirente los motivos de declinación e inicia registro de trazabilidad de solicitud en formato **F-PA01-03 Control de Solicitudes**. Continúa en Actividad 9 de este procedimiento.

¿Es correcta la cotización?

Si es correcta la cotización. ¿El Proveedor está en sistema?

Si el Proveedor no está en sistema.

4. Solicita documentación de alta.

Solicita al Proveedor el envío de documentación para alta:

- ✓ Constancia de situación fiscal.
- ✓ Autorización de pagos vía transferencia electrónica.
- ✓ Firma del conocimiento del protocolo de actuación.

Nota: El Responsable Cotizador debe asegurar el alta de nuevos Proveedores previo a la notificación de aprobación de propuesta.

Si el Proveedor esta de alta en sistema:

5. Notifica aprobación al Área Requirente.

Notifica vía correo electrónico al Área Requirente la aprobación de la propuesta para captura de orden de compra. **Continúa en actividad 12 de este procedimiento.**

Área Requirente

Si no se cuenta con una cotización base.

6. Elabora solicitud de cotización.

Llena el formato que le corresponda a la necesidad y envía la solicitud al correo electrónico de cotizaciones: cotizacionescompras@cicy.mx

- **F-PA01-01 Solicitud de cotizaciones:** Para requerimientos de servicios, materiales, consumibles y/o equipos.
- **F-PA01-02 Solicitud de servicios profesionales:** Para los requerimientos de solicitud de servicios profesionales.

Nota: Ver política 3.1.10 y 3.1.11.

Responsable Cotizador

7. Recibe la solicitud y válida la información.

Recibe la solicitud y válida la claridad del requerimiento: detalles, especificaciones y monto estimado.

Nota: Todas las solicitudes que inicien atención deberán registrarse en el formato **F-PA01-03 Control de Solicitudes** para el registro de la trazabilidad de solicitud.

¿La solicitud es correcta?



	<p>Si la solicitud no es correcta:</p> <p>8. Retorna al Área Requirente la solicitud.</p> <p>Envía correo electrónico solicitando al Área Requirente completar los detalles del requerimiento en solicitud. Retorna a actividad 6 de este procedimiento.</p>
	<p>Si la solicitud es clara:</p> <p>9. Determina proveedores de suministro y envía requerimiento para cotizar.</p> <p>Envía la solicitud de cotización a los Proveedores afines al requerimiento solicitado.</p> <p>PC02: Podrá hacer uso de manera directa de cotizaciones vigentes y se podrán considerar como cotizaciones bases de evaluación aquellas que no superen los 30 días de vencimiento.</p> <p>PC03: Para la solicitud de participación de nuevos Proveedores se debe solicitar integrar a la respuesta de cotización:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constancia de situación fiscal. ✓ Autorización de pagos vía transferencia electrónica. ✓ Firma del conocimiento del protocolo de actuación.
	<p>10. Recibe, selecciona y envía propuestas al Área Requirente.</p> <p>Recibe las propuestas de cotización de los Proveedores, selecciona las que cumplan normativamente y envía al Área Requirente. En caso que ninguna propuesta cumpla debe notificar al Área Requirente para evaluar alguna otra propuesta o en su caso iniciar la gestión de la normativa.</p> <p>Nota: El Responsable Cotizador debe asegurar el alta de nuevos Proveedores previo al envío de propuestas.</p>
Área Requirente	<p>11. Recibe propuestas y selecciona.</p> <p>Recibe las propuestas presentadas, analiza, evalúa y selecciona.</p> <p>PC04: Siempre se debe seleccionar la cotización que cumpla con la totalidad de los requerimientos técnicos del Área Requirente y la que cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el CICY.</p>
	<p>12. Captura orden de compra.</p> <p>Ingresa al sistema SIA-NETMULTIX y captura la orden de compra con los datos de la cotización seleccionada. Ver instructivo PA01-IN01 Realizar orden de compra.</p> <p>Nota: Ver política general 3.1.13 del apartado de normas y lineamientos.</p>
Termina el Procedimiento	

6.2. Cotización por montos de 300 UMAS al límite establecido en el DOF para una AD.

Responsable	Actividad
	Inicio de Procedimiento
Área Requirente	<p>1. Determina requerimiento de adquisición de bien o servicio.</p> <p>Detecta la necesidad de comprar un bien o servicio.</p> <p>Nota: Ver política 3.1.10 ¿Cuenta con las 3 cotizaciones?</p>



Si cuenta con las 3 cotizaciones:

2. Envía cotizaciones para validación.

Envía cotizaciones vía correo electrónico al Responsable Cotizador para la solicitud de su revisión.

PC01: El Área Requirente que por iniciativa propia desee gestionar las 3 cotizaciones deberá garantizar las mismas condiciones en las propuestas y solicitar la inclusión de la siguiente información en cada cotización:

1. Razón fiscal.
2. Descripción del bien o servicio.
3. Días de crédito autorizado.
4. Tipo de moneda.
5. Lugar de entrega.
6. Tiempo de entrega.
7. Anticipos y garantías aplicables.

Responsable Cotizador

3. Recibe cotizaciones y hace validación.

Recibe las cotizaciones presentadas y valida el cumplimiento de la normativa aplicable vigente.

¿Son válidas las cotizaciones?

Si son válidas las cotizaciones:

4. Notifica aprobación al Área Requirente.

Notifica vía correo electrónico al Área Requirente la aprobación de propuestas. **Continúa en actividad 13 de este procedimiento.**

Nota: Si las cotizaciones no son válidas debe notificar al Área Requirente los motivos y solicitar su consentimiento para iniciar con SDI por CompraNet. **Continúa en actividad 6 de este procedimiento.**

Área Requirente

Si no se cuenta con las 3 cotizaciones:

5. Elabora solicitud de cotización y envía a Responsable Cotizador.

Llena el formato que le corresponda a la necesidad y envía la solicitud al correo electrónico de cotizaciones: cotizacionescompras@cicy.mx

- *F-PA01-01 Solicitud de cotizaciones:* Para requerimientos de servicios, materiales, consumibles y/o equipos.
- *F-PA01-02 Solicitud de servicios profesionales:* Para los requerimientos de solicitud de servicios profesionales.

PC02: Todas las solicitudes deben reflejar con claridad el requerimiento y contener el mayor grado de detalle de especificaciones para una mejor gestión. Ver política 3.1.10 y 3.1.11.

6. Ingresar solicitud a plataforma de CompraNet.

Llena formato de *F-PA01-04 Petición de oferta para investigación de mercado* e ingresa al portal de Compranet, captura cada una de las partidas de la solicitud y anexa el formato de Petición de oferta para Investigación de Mercado para visualización de proveedores.

Nota: Debe solicitar integrar a la respuesta de cotización:

- ✓ Constancia de situación fiscal.
- ✓ Autorización de pagos vía transferencia electrónica.
- ✓ Firma del conocimiento del protocolo de actuación.



	<p>¿Existen dudas técnicas durante la vigencia?</p> <p>Si existen dudas técnicas:</p> <p>7. Canaliza duda al Área Requirente.</p> <p>Descarga información con los comentarios del Proveedor y envía por correo electrónico al Área Requirente para aclaración.</p> <p>Nota: En caso que no existan dudas técnicas continúa en actividad 7 de este procedimiento.</p>
Área Requirente	<p>8. Esclarece dudas.</p> <p>Atiende las preguntas sobre la solicitud y envía respuestas al Responsable Cotizador.</p>
Responsable Cotizador	<p>9. Ingresa respuestas al portal.</p> <p>Ingresa al portal de Compranet y da respuesta a las preguntas de los Proveedores.</p> <p>Nota: Las sesiones de preguntas y respuestas serán en función a la fecha de vencimiento expresado en el formato <i>F-PA01-04 Petición de oferta para investigación de mercado</i> y portal.</p>
	<p>Si no existen dudas técnicas:</p> <p>10. Realiza apertura de cotizaciones.</p> <p>Culminando la vigencia de la SDI, inicia con la apertura de las cotizaciones, descarga y estructura información para la presentación de propuestas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Summary: Detalle global del proceso de investigación de mercado (rechazos, contestaciones, cronogramas de fechas, etc.). ▪ Analysis: Escenario comparativo de partidas por Proveedores. ▪ Cotizaciones: Propuesta individual de cada Proveedor. <p>¿Se encuentra completa la información?</p>
	<p>Si la información no es completa:</p> <p>11. Solicita documentación.</p> <p>Ingresa al portal de Compranet y solicita la documentación pertinente al Proveedor y regresa a actividad anterior hasta concretarla.</p>
	<p>Si la información es completa:</p> <p>12. Envía cotizaciones recibidas al Área Requirente.</p> <p>Envía las propuestas por correo electrónico al Área Requirente, junto al formato de <i>F-PA01-05 Evaluación Técnica</i> para el dictamen de selección.</p> <p>Nota: En caso que existan propuestas de nuevos Proveedores, notifica a Área Requirente para quedar al pendiente de la posible solicitud de alta.</p>
Área Requirente	<p>13. Realiza análisis técnico de cotizaciones.</p> <p>Realiza el análisis técnico por partida de cada cotización presentada en el formato <i>F-PA01-05 Evaluación Técnica</i>.</p>
	<p>14. Selecciona mejor propuesta.</p> <p>Selecciona la cotización que mejor se ajuste a los requerimientos del proyecto y notifica al Responsable Cotizador en caso que se seleccione propuesta de nuevo Proveedor; en caso contrario continúa en actividad 16 de este procedimiento.</p> <p>PC03: Siempre se debe seleccionar la cotización que cumpla con la totalidad de los requerimientos técnicos del Área Requirente y la que cumpla con las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás</p>



	<p>circunstancias pertinentes para el CICY. ¿Es un nuevo Proveedor?</p>
Responsable Cotizador	<p>Si es un nuevo Proveedor. 15. Aplica alta en SIA-NETMULTIX. Ingresa alta del proveedor en el SIA-NETMULTIX y notifica a Área Requirente.</p>
Área Requirente	<p>Si no es un Proveedor nuevo. 16. Captura orden de compra. Ingresa al sistema SIA-NETMULTIX y captura la orden de compra con los datos de la cotización aprobada. Ver instructivo PA01-IN01 Capturar orden de compra.</p> <p>Nota: Ver política general 1.1.6 del apartado de normas y lineamientos.</p>
Termina el Procedimiento	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7.1. Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP).
- 7.3. Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 7.4. Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (POBALINES).
- 7.5. Lineamientos de uso Compranet.
- 7.6. PA01-IN01 Captura de orden de compra.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

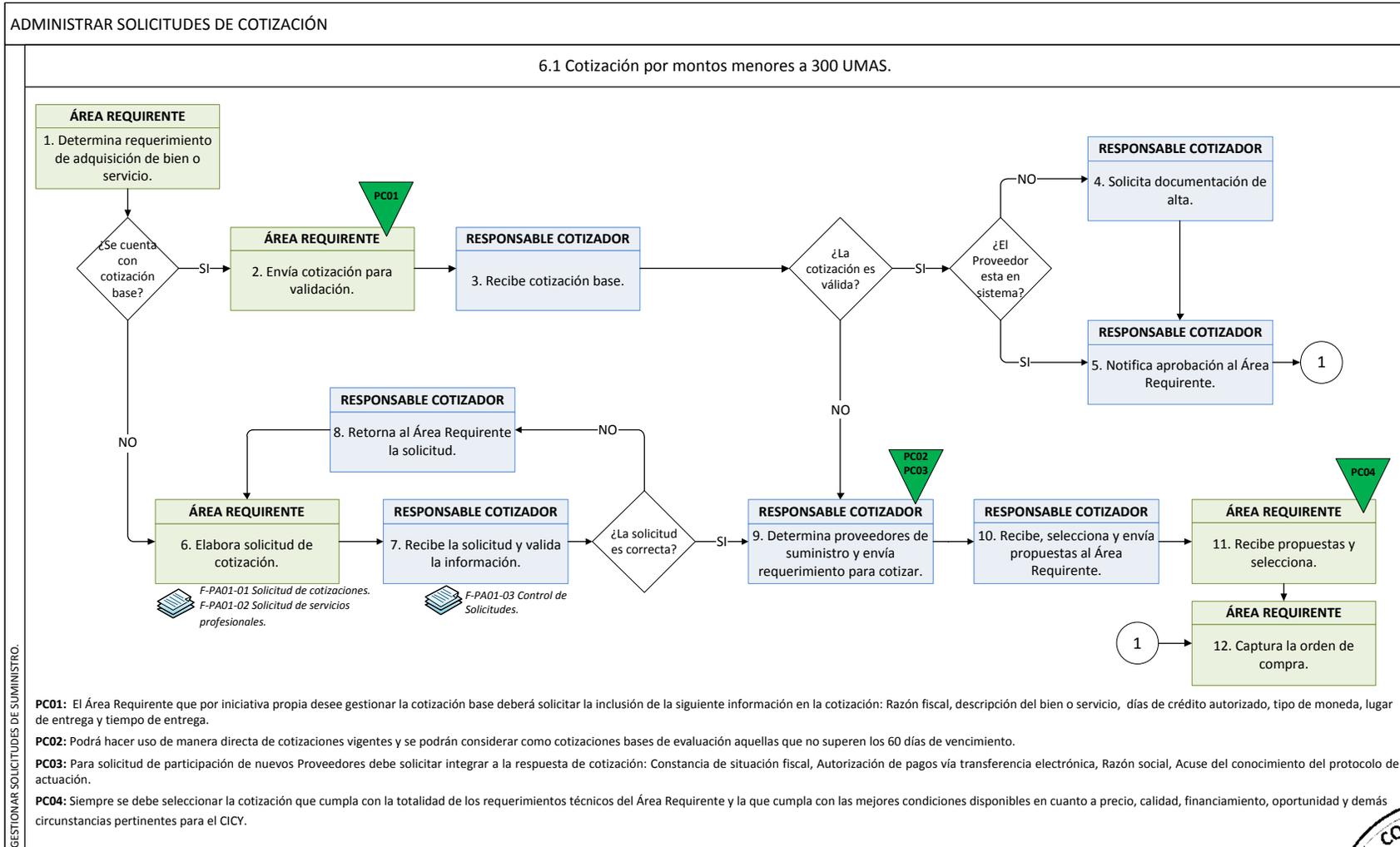
INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Solicitudes de cotización atendidas.	Niveles de servicio en atención de solicitudes	$= \frac{N \text{ Solicitudes atendidas}}{N \text{ Solicitudes recibidas}} \times 100$	100% de nivel de servicio.	Trimestral	Jefe de Adquisiciones

9. ANEXOS

- 9.1. Diagrama cotización por montos menores a 300 UMAS.
- 9.2. Diagrama cotización por montos de 300 UMAS al límite establecido en el DOF para una AD.



- Diagrama cotización por montos menores a 300 UMAS.



- Diagrama cotización por montos de 300 UMAS al límite establecido en el DOF para una AD.

