

FINCADO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS O CONTRATOS.

El presente manual de políticas y procedimientos, hace constar que la información contenida en la misma fue proporcionada por las áreas responsables correspondientes. Quedando actualizada a partir del **27 de septiembre del 2024** con las firmas de las siguientes personas servidoras públicas.

CONTROL DE FIRMAS

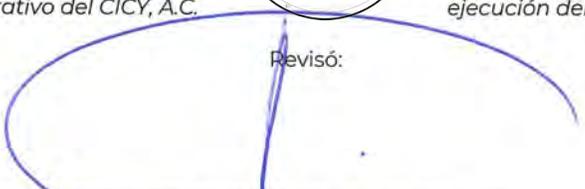
Elaboró:


MAN. Edward Geovanni Chable Maay.
Coordinador de Procesos y Control Administrativo del CICY, A.C.


MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
Coordinadora del Departamento de Adquisiciones, Área responsable de ejecución del proceso.



Revisó:


Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:


Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00	27/Sep./2024	Alta del documento.

1. OBJETIVO

1.1. Gestionar y dar seguimiento a las relaciones contractuales de adquisición, con el fin de monitorear que la ejecución sea de conformidad a los términos y/o acuerdos pactados en el pedido/contrato autorizado y a la normatividad aplicable vigente.

2. ALCANCE

2.1. Este procedimiento aplica a todas las personas Servidoras Públicas del Centro; que por su empleo, encargo o comisión participen en procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

3. GLOSARIO

3.1. CICY: Centro de Investigación Científica de Yucatán, AC.

3.2. FINCAR: Informar al Proveedor, que todos los aspectos del pedido/contrato están autorizados y puede continuar con el suministro correspondiente.

3.3. LAASSP: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.4. POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del CICY, AC.

3.5. UMA: Unidad de Medida y Actualización. - Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, de las entidades federativas, así como en las disposiciones jurídicas que emanen de todas las anteriores. Cada primero de febrero se actualiza su valor.

4. NORMAS Y LINEAMIENTOS

Políticas generales.

4.1. Para fincar la adquisición, arrendamiento o servicio, se debe contar al menos el siguiente soporte documental:

- a) Pedido debidamente autorizado.
- b) Cotizaciones originales vigentes en cantidades según los montos a contratar.
- c) Aviso de inscripción REPSE, en congruencia con los servicios objetos de contratación, cuando aplique.
- d) Evaluación técnica.
- e) Justificación de la erogación del gasto, en los casos que aplique.
- f) Permiso de la unidad de gobierno Digital, en el caso de equipos y accesorios tecnológicos.
- g) Contrato en los siguientes casos:
 - Monto contratado supere las 4000 UMAS.
 - Servicios profesionales.
 - Invitación a cuando menos tres personas (I3P).
 - Licitación pública (LP).
- h) Las opiniones de cumplimiento, en apego a los límites establecidos de la miscelánea fiscal vigente:
 - SAT
 - INFONAVIT
 - IMSS

4.2. Las garantías o cartas garantías, deben incluir el número de factura, de serie y tiempo.

El Usuario Requirente es responsable de:

4.3. Autorizar los incrementos de precios en caso que hubieran, siempre que se cuente con disponibilidad presupuestal.

4.4. Realizar la evaluación técnica de los bienes o servicios sujetos a adquirir.

4.5. Recepción de conformidad de acuerdo con lo requerido y contratado.

Sobre los tiempos de suministro.

4.6. Todo Proveedor que modifique el tiempo de suministro posterior a su confirmación, será acreedor a penalizaciones incluyendo aquellas que cuenten con prórrogas aceptadas, de acuerdo con la LAASSP.

4.7. Las prórrogas de entrega posteriores, deben comprenderse dentro de los términos de ejecución del proyecto.

4.8. En caso que la entrega a destiempo se origine por desabasto, se podrá considerar sustitutos siempre y cuando:

- a) No sean cambios representativos técnicamente y sean de conformidad con el Usuario Requirente.
- b) Sean montos contratados menores a 300 UMAS.

El Departamento de Adquisiciones es responsable de:

4.9. Adjudicar el pedido-contrato, indicando los requisitos de suministro para su seguimiento.

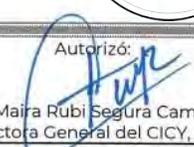


Elaboró:

 MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
 Coordinadora del Departamento de
 Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:

 Lic. Alberto Orci Magaña.
 Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:

 Dra. Maira Rubi Segura Campos.
 Directora General del CICY, A.C.

- 4.10. Gestionar con el Proveedor, trámites relacionados a garantías de cumplimiento, garantías de anticipo, pólizas de responsabilidad civil o las que se requieran de acuerdo a su propia naturaleza.
- 4.11. Cuando la naturaleza del pedido lo requiera, informar oportunamente al Proveedor Adjudicado sobre los criterios para la emisión de su comprobante fiscal digital de acuerdo al tipo de moneda.
- 4.12. Notificar al Usuario Requiriente cuando existan cambios en el precio o en su caso, no se pueda cumplir con el tiempo de entrega establecido.
- 4.13. Debe crear el expediente de contratación en CompraNet, cuando el monto contratado rebase las 300 UMAS.
- 4.14. En cualquier momento a solicitud del usuario requirente, se podrá rescindir administrativamente los pedidos/contratos; cuando el Proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, conforme los supuestos establecidos en el art. 54 de la LAASSP.
- 4.15. Notificar al Almacenista, Área Contable, Presupuestos y Usuario Requiriente cuando exista un cambio o se rescinda el pedido/contrato.
- 4.16. Dar el seguimiento a los tiempos de suministro del Proveedor.

5. FORMATOS/INFORMES

Código	Nombre del Registro	Encargado	ALMACENAMIENTO		
			Medio de Soporte (Impreso/Digital)	Ubicación (Área, Servidor Dirección)	Período de Retención
s/c.	Pedido/contrato.	Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	Impreso.	Expediente de archivo en trámite.	Según lo establecido en el catálogo de disposición documental vigente (CADIDO).
s/c.	Contrato legal.	Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	Impreso.		
s/c.	Anticipo y pagos de contado a Proveedores.	Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	Impreso.		

6. DESARROLLO

6.1. Fincado y seguimiento de compra.

Responsable	Actividad
	Inicio de procedimiento
Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	<p>1. Verifica las condiciones del pedido o contrato autorizado.</p> <p>Una vez recibido el pedido o contrato legal autorizado, corrobora que cuente con todo el soporte documental necesario para identifica las condiciones específicas del mismo.</p> <p><i>¿Cuál es la forma de pago?</i></p> <p><i>Si es crédito, continua en actividad 1.1. del procedimiento.</i></p> <p><i>Si es pago al contado o con anticipo, continua en actividad 1.2. del procedimiento.</i></p> <p><i>Si es pago por medio de la tarjeta de crédito, continua en actividad 1.3. del procedimiento.</i></p> <p><i>Si es pago por caja chica, continua en actividad 1.4. del procedimiento.</i></p> <p><i>Si es crédito y se consolidó por medio de un pedido o contrato legal, sin garantía de cumplimiento:</i></p> <p>1.1. Finca.</p> <p>Envía el pedido o contrato al Proveedor, y corrobora los tiempos de entrega.</p>

Elaboró:

 MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
 Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:

 Lic. Alberto Orci Magaña.
 Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:

 Dra. Maira Rubi Segura Campos.
 Directora General del CICY, A.C.



PC01: Es necesario corroborar, si por la naturaleza del Proveedor se requiere ingresar a su portal para realizar la carga de artículos, y así procesar la solicitud y/o generar el pick up.

PC02: Se requiere asegurar que el tiempo de entrega estipulado sea en congruencia a la cotización, con el fin de asegurar que se comprenda la recepción dentro de los términos de ejecución del proyecto.

PC03: En caso que el Proveedor supere 2 semanas sin confirmar el pedido (incumplimiento), podrá ser susceptible a su cancelación en los términos de la normatividad aplicable y en mutuo acuerdo con el Usuario Requirente.

1.1.1. Monitorea la recepción total del bien o servicio contratado.

Monitorea las condiciones de entrega del Proveedor, hasta concluir la recepción total del bien o servicio contratado.

- a) Entrega en una sola exhibición.
- b) Entrega en parcialidades y/o calendarizada.

¿Se requiere modificar el tiempo de suministro?

Si no se requiere modificar el tiempo de suministro, monitorea hasta la recepción total. **Fin del procedimiento.**

Si se requiere modificar el tiempo de suministro:

1.1.2. Corroborar la vigencia.

Verifica la vigencia del proyecto, en caso que se comprenda dentro del mismo; solicita autorización del Usuario Requirente.

PC04: Toda entrega extemporánea, será a creadora a penalizaciones. Incluyendo las prórrogas aceptadas.

PC05: En caso que la entrega a destiempo se origine por desabasto, se podrá considerar sustitutos siempre y cuando:

- a) No sean cambios representativos técnicamente y sean de conformidad con el Usuario Requirente.
- b) Sean montos contratados menores a 300 UMAS.

¿Acepta el Usuario?

Si el usuario no acepta.

1.1.3. Cancela el pedido.

Notifica cancelación al Proveedor y realizar cancelación en el sistema administrativo, para notificar Almacenista y Área contable. **Fin del procedimiento.**

Si el usuario si acepta.

1.1.4. Confirma al Proveedor.

Informa al Proveedor la aceptación y retorna a la actividad 1.1.1 del procedimiento.

Si es crédito, y se consolidó por medio de un contrato legal con garantía de cumplimiento de tipo fianza:

1.1.5. Solicita al Proveedor la expedición de la fianza de cumplimiento.

Envía al Proveedor, el modelo de la fianza constituida como garantía de la contratación pública realizada bajo el amparo de la LAASSP:

- a) Fianza para el cumplimiento del contrato.
- b) Fianza para el anticipo del contrato.
- c) Póliza para responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes o la calidad de los servicios.
- d) Póliza de responsabilidad civil.

1.1.6. Recibe del Proveedor la fianza que corresponda.



Elaboró:

MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:

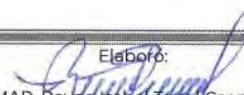
Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

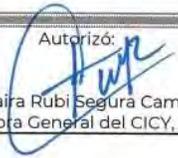
	<p>Una vez que el Proveedor gestione el trámite con su afianzadora, retorna para verificación de su contenido. <i>Continúa en actividad 1.1.10. del procedimiento.</i></p> <p>PC06: Se requiere corroborar el contenido, hasta asegurar el cumplimiento del contenido y sea timbrado.</p>
	<p><i>Si es crédito, y se consolidó por medio de un contrato legal con garantía de cumplimiento de tipo cheque certificado o transferencia:</i></p> <p>1.1.7. Solicita crear registro de ingreso.</p> <p>Solicita crear registro de ingreso y proporciona la información, para que en su caso Tesorería genere el número de referencia correspondiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Importe. No. de contrato. Nombre del Proveedor. Tipo de garantía.
Coordinador(a) Contable.	<p>1.1.8. Realiza la configuración de cuenta contable de ingreso.</p> <p>Con la información recibida ingresa al sistema administrativo, para realizar la configuración de la cuenta contable del ingreso correspondiente. Una vez concluida, notifica a las áreas involucradas.</p>
Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	<p>1.1.9. Solicita la emisión del cheque certificado o en su caso, envía el número de referencia al Proveedor.</p> <p>Solicita al Proveedor la emisión del cheque certificado, o en su caso, envía la referencia bancaria correspondiente.</p> <p>PC07: En caso de cheque certificado, una vez recibida la turna al área de tesorería para su depósito correspondiente.</p>
	<p>1.1.10. Anexa evidencia de garantía de cumplimiento al expediente de archivo en trámite de la contratación.</p> <p>Una vez concretada la fianza o garantía, imprime la evidencia, para anexa al expediente de archivo en trámite de la contratación. <i>Continúa en actividad 1.1.1. del procedimiento.</i></p>
	<p><i>Si es pago al contado o con anticipo:</i></p> <p>1.2. Solicita al Proveedor el comprobante fiscal digital.</p> <p>Solicita al Proveedor la expedición del comprobante fiscal digital de acuerdo a los términos de la normatividad aplicable.</p> <p>PC08: Bajo ningún motivo el anticipo debe rebasar el 50% (cincuenta por ciento) del monto contratado.</p> <p>PC09: Estos alcances de pago, únicamente aplican para erogaciones de gasto del capítulo "3000 Servicios Generales".</p>
	<p>1.2.1. Realiza la solicitud de anticipo y pagos de contado a Proveedores.</p> <p>Ingresa al sistema administrativo, para generar el formato de anticipo y pagos de contado a Proveedores. Luego recaba las firmas de autorización de:</p> <ol style="list-style-type: none"> El Responsable Técnico Especialista en Seguimiento y Control de Compra del Área Requirente (solicitante). Las firmas de autorización en apego a lo establecido en las POBALINES. <p>Continúa con proceso de "Recepción y ejecución de solicitudes para pago", posteriormente en actividad 1.1.1 del procedimiento.</p>
	<p>Si es pago con tarjeta de crédito, a través de plataformas digitales:</p> <p>1.3. Solicita disponibilidad de fondos.</p> <p>Notifica al Departamento de Tesorería, el requerimiento de pago. Con el fin de asegurar la disponibilidad de fondo de la tarjeta correspondiente.</p>



Elaboró:

MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

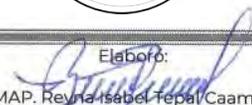
Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

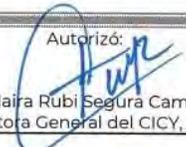
<p>Encargado(a) del departamento de tesorería.</p>	<p>¿Dónde se va a efectuar el pago?</p> <p><i>Si el pago se efectúa a través de una plataforma digital:</i></p> <p>1.3.1. Coordina pago.</p> <p>Recibe solicitud y programa día para efectuar el pago, con la persona que tenga el acceso al portal del Proveedor.</p> <p>PC10: Las personas autorizadas, para crear cuentas en plataformas digitales son los Responsables de Proyecto y Técnicos para bienes y servicios especializados; en el caso de bienes y servicios generales, el personal adscrito al departamento de Adquisiciones.</p> <p>PC11: Antes de efectuar el pago, se requiere corroborar con la persona que tenga el acceso; los datos fiscales registrados en el portal, para la expedición del comprobante fiscal digital.</p>
<p>Usuario Requirente.</p>	<p>1.3.2. Envía evidencia de pago.</p> <p>Envía evidencia del pago y el comprobante fiscal digital. En caso que se requiera recoger los bienes en el establecimiento del Proveedor, notifica al Técnico especialista en seguimiento y control de compra, para programar la diligencia correspondiente.</p>
<p>Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.</p>	<p>1.3.3. Entrega comprobante fiscal digital impreso al almacenista.</p> <p>Entrega al Almacenista el comprobante fiscal digital impreso con referencia del pedido/contrato. Fin del procedimiento.</p>
<p></p>	<p>Si es pago con tarjeta de crédito, en las instalaciones del CICY, A.C.:</p> <p>1.3.4. Notifica calendarización de pago.</p> <p>Notifica al Departamento de Tesorería, sobre el requerimiento de pago. Con el fin de asegurar la disponibilidad de fondo de la tarjeta e informando sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El horario tentativo. b) Proveedor. c) Monto. d) Número de pedido.
<p>Almacenista.</p>	<p>1.3.5. Recibe el pedido.</p> <p>Una vez recibido el pedido, dirige al Proveedor al departamento de Tesorería para realizar el pago. Fin del procedimiento.</p>
<p>Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.</p>	<p><i>Si el pago es por caja chica:</i></p> <p>1.4. Genera relación de pedidos.</p> <p>Clasifica los pedidos de acuerdo a las zonas de compra, el grado de urgencia y tipo de proyecto. Así mismo, cuantifica el monto de compra de los pedidos de la ruta programada, para elaborar el vale provisional de caja chica.</p> <p>PC12: Únicamente aplica para pedidos 1C, compras no mayores a \$2,000.00, cuyos Proveedores sean locales y no autoricen crédito.</p> <p>PC13: Se priorizará la urgencia de acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Vigencia del proyecto. b) La antigüedad del pedido. c) Tipo de recurso. d) Repercusiones y/o afectaciones al patrimonio institucional.
<p>Chofer.</p>	<p>1.4.1. Recibe pedidos y efectivo.</p> <p>Recibe los pedidos, el efectivo y corrobora importe con el vale provisional de caja chica. Posteriormente, firma y retorna al Técnico Especialista en Seguimiento y Control de Compra responsable de su resguardo.</p> <p>1.4.2. Se dirige a los establecimientos correspondientes.</p> <p>Acude a realizar los pagos y/o recoger los bienes en los establecimientos correspondientes (Pedidos 1C y 1M). Al momento de retornar, acude con el Técnico</p>



Elaboró:

 MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
 Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:

 Lic. Alberto Orci Magaña.
 Director Administrativo del CICY, A.C.

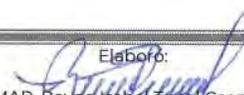
Autorizó:

 Dra. Maira Rubi Segura Campos.
 Directora General del CICY, A.C.

Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	<p>Especialista en Seguimiento y Control de Compra para liquidar sus compras o recolecciones de ruta.</p> <p>1.4.3. Genera comprobante fiscal digital.</p> <p>Ingresa al portal de cada Proveedor, para generar las facturas correspondientes. Una vez generada las facturas, las imprime para entregar al Chofer. En su caso, entrega de igual manera las facturas de compras con tarjeta y recolecta en tienda.</p> <p>Nota: Se requiere corroborar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los requisitos fiscales. b) Los montos de compra vs el pedido. c) El correo de facturación del CICY.
Chofer.	<p>1.4.4. Realiza liquidación de ruta.</p> <p>Ordena la documentación comprobatoria, para la liquidación de ruta correspondiente. Acude al almacén y realiza entrega de cada diligencia programada, entregando la copia del pedido, la factura y los bienes físicos.</p> <p>PCI4: La liquidación de ruta debe realizarse el mismo día de ejecución.</p>
Fin de procedimiento	

6.2. Creación y configuración de expedientes en CompraNet.

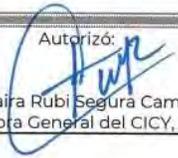
Responsable	Actividad
Inicio de Procedimiento	
Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	<p>1. Integra la documentación.</p> <p>Conjunta documentación, para crear expediente digital:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La solicitud de compra. b) Las cotizaciones en cantidades según los montos a contratar y con vigencia mínima de 15 días. c) El pedido firmado y/o elabora oficio de notificación de adjudicación. d) La justificación de adjudicación directa. e) La investigación de mercado. f) La póliza presupuestal. g) En caso de aplicar, la garantía de cumplimiento.
	<p>2. Ingresa al portal para generar expediente y requerimiento.</p> <p>Desde el perfil de operador de unidad compradora, genera expediente y requerimiento de acuerdo con la guía de uso de CompraNet para procedimientos normados en la LAASSP. Configura y adjunta la documentación solicitada para enviar al perfil de administrador.</p>
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.	<p>3. Verifica expediente y requerimiento.</p> <p>Desde el perfil de administrador de la unidad compradora, verifica el expediente y requerimiento generado. Si es correcto, firma con su fiel y avisa al(la) Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra; si no es correcto, devuelve para su corrección.</p>
Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	<p>4. Inicia procedimiento de contratación.</p> <p>Desde el perfil operador de unidad compradora, inicia la configuración del procedimiento de contratación agregando al participante(Proveedor). Durante esta actividad, adjunta el oficio de adjudicación directa.</p> <p>¿El Proveedor se encuentra de alta?</p>
	<p>Si el Proveedor no se encuentra de alta:</p> <p>5. Realiza alta del proveedor.</p>



Elaboró:

 MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
 Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:

 Lic. Alberto Orci Magaña.
 Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:

 Dra. Maira Rubi Segura Campos.
 Directora General del CICY, A.C.

	Ingresar al SAT para buscar al Proveedor y descargar su CER, posteriormente, ingresar a CompraNet para su registro. Continúa en actividad 6 del procedimiento.
	<p><i>Si el Proveedor está de alta:</i></p> <p>6. Registra proposiciones.</p> <p>Registra las proposiciones del proceso de contratación capturando las partidas. Continúa habilitando la opción adjudicación, selecciona al Proveedor y lo enlaza al proceso. Finalmente guarda y envía para su autorización.</p>
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.	<p>7. Autoriza.</p> <p>Desde el perfil de administradora de la unidad compradora, verifica el registro de la adjudicación generando para autorizar o en su caso rechazar por corrección. Si está correcto, autoriza con su FIEL; si no lo es devuelve para su corrección.</p>
Técnico(a) Especialista en Seguimiento y Control de Compra.	<p>8. Registra datos del contrato.</p> <p>Registra los datos relevantes del contrato.</p>
Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.	<p>9. Autoriza.</p> <p>Desde el perfil de administradora de la unidad compradora, verifica e registro de los datos relevantes del contrato generado para autorizar y publicar.</p>
Fin de 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.** Ley de Tesorería de la Federación.
- 7.5.** Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (POBALINES).
- 7.6.** Lineamientos de uso CompraNet.
- 7.7.** Miscelánea fiscal vigente.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	UNIDAD	PERIODICIDAD DE MEDICIÓN	RESPONSABLE
Lead time adquisición.	Conocer el tiempo promedio desde la emisión de la orden de compra hasta la recepción.	Periodo de "fecha de recepción" - "fecha de emisión".	Días.	Trimestral.	Jefe(a) del Departamento de Adquisiciones.

9. ANEXOS

- 9.1.** Diagrama 6.1. Fincado y seguimiento de compra.
- 9.2.** Diagrama 6.2. Creación y configuración de expedientes en Compranet.



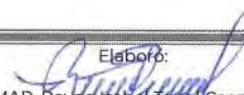
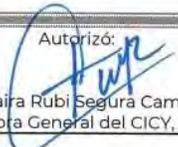
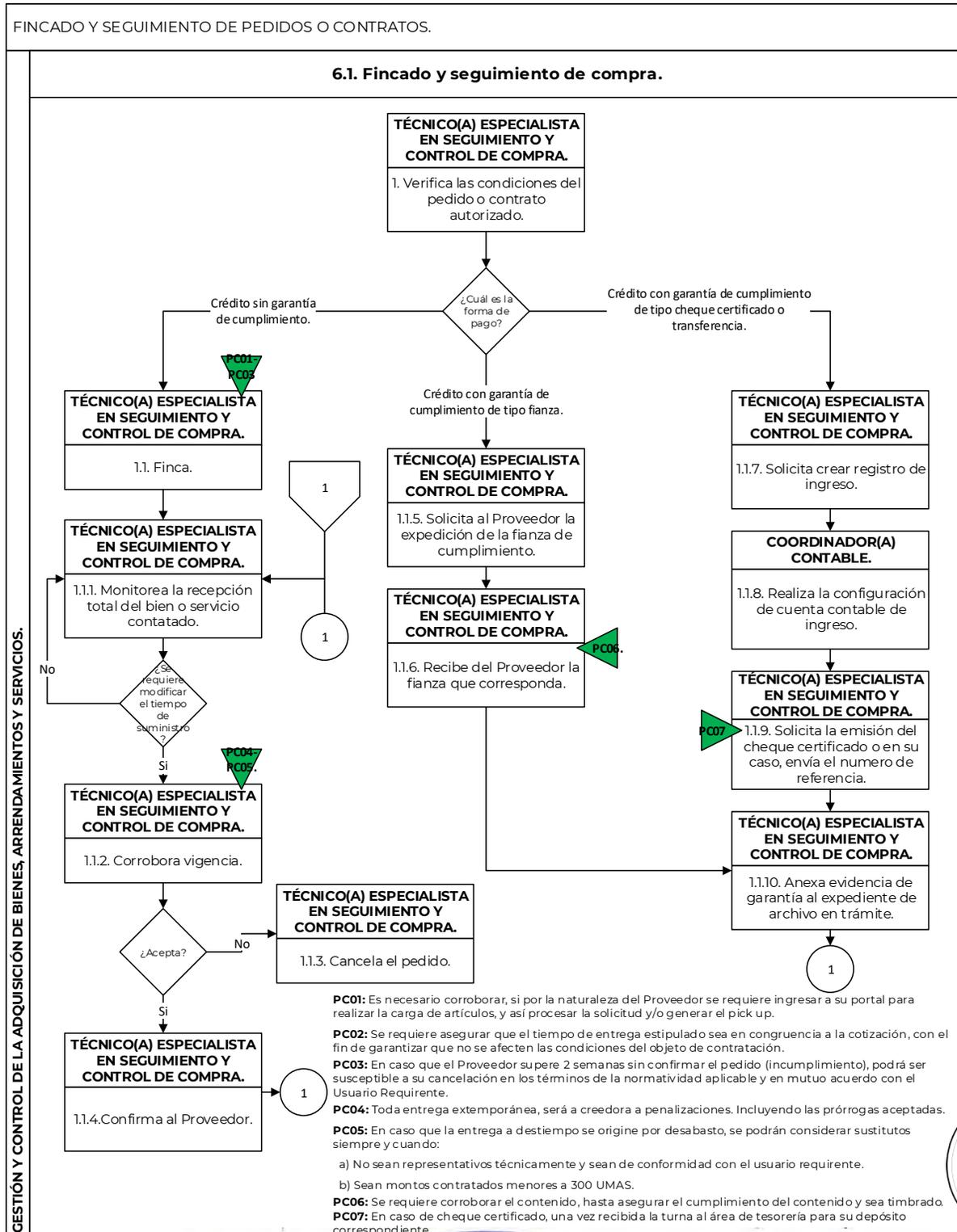
<p>Elaboró:</p>  <p>MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal. Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Lic. Alberto Orci Magaña. Director Administrativo del CICY, A.C.</p>	<p>Autorizó:</p>  <p>Dra. Maira Rubi Segura Campos. Directora General del CICY, A.C.</p>
--	--	---

Diagrama 6.1. Fincado y seguimiento de compra.



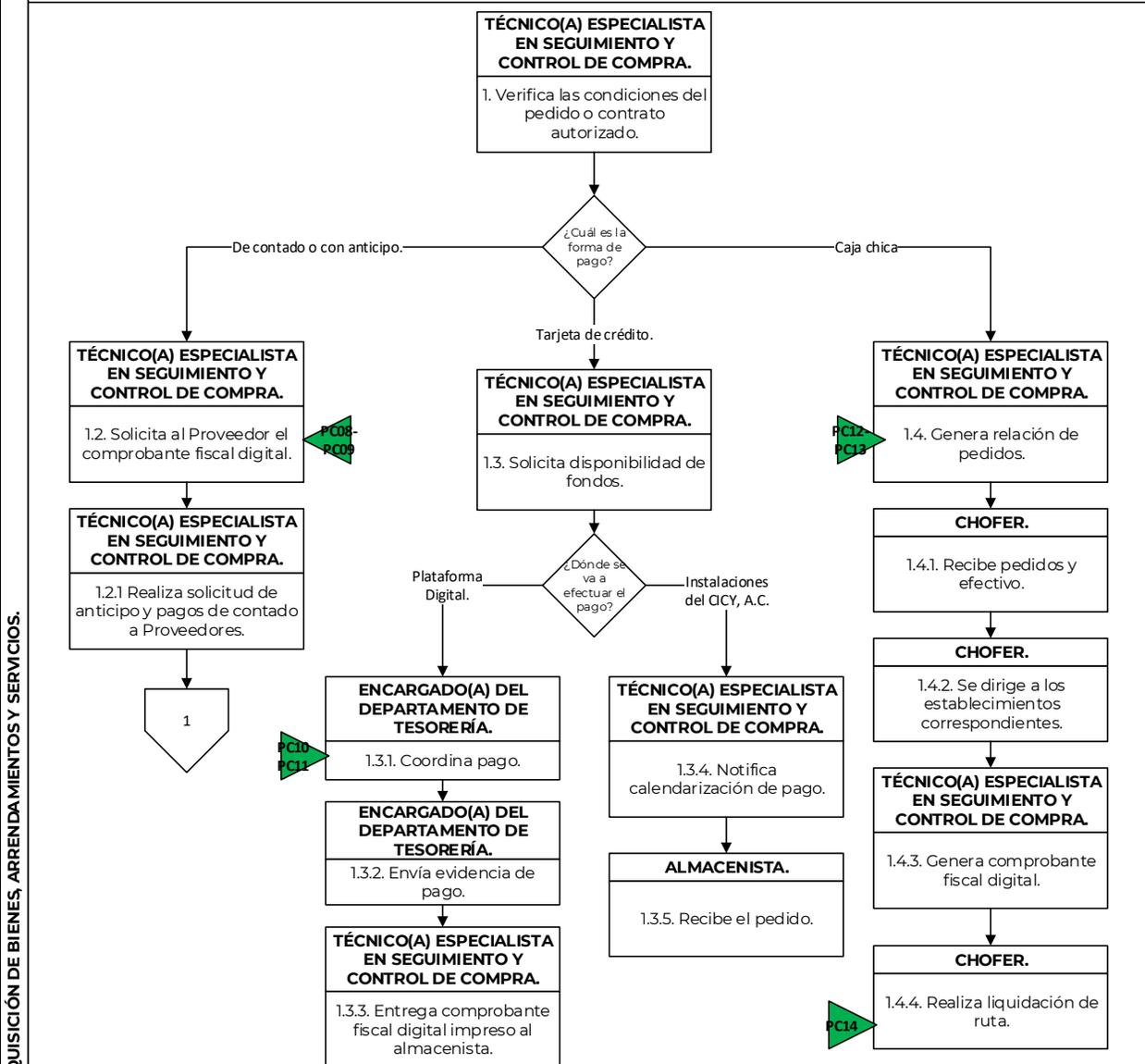
Elaboró:
MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:
Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:
Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

FINCADO Y SEGUIMIENTO DE PEDIDOS O CONTRATOS.

6.1. Fincado y seguimiento de compra.



- PC08:** Bajo ningún motivo el anticipo debe rebasar el 50% (cincuenta por ciento) del monto contratado.
- PC09:** Estos alcances de pago, únicamente aplican para erogaciones de gasto del capítulo "3000 Servicios Generales".
- PC10:** Las personas autorizadas, para crear cuentas en plataformas digitales son los Responsables de Proyecto y Técnicos para bienes y servicios especializados; en el caso de bienes y servicios generales, el personal adscrito al departamento de Adquisiciones.
- PC11:** Antes de efectuar el pago, se requiere corroborar con la persona que tenga el acceso; los datos fiscales registrados en el portal, para la expedición del comprobante fiscal digital.
- PC12:** Únicamente aplica para pedidos IC, compras no mayores a \$1,999,00, cuyos Proveedores sean locales y no autoricen crédito.
- PC13:** Se priorizará la urgencia de acuerdo a:
 - a) La antigüedad del pedido.
 - b) Repercusiones y/o afectaciones al patrimonio institucional.
 - c) Vigencia del proyecto.
- PC14:** La liquidación de ruta debe realizarse el mismo día de ejecución.

GESTIÓN Y CONTROL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

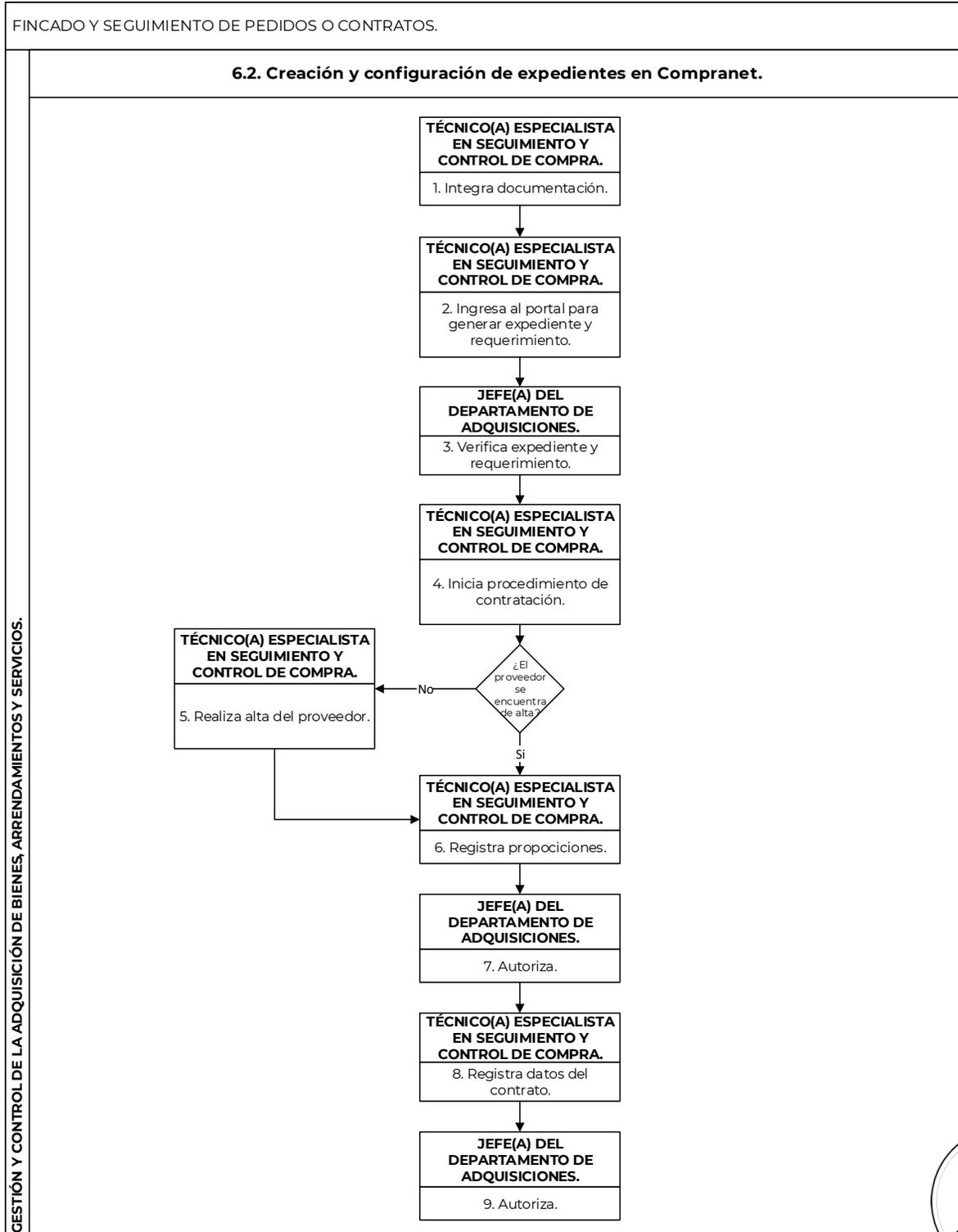


Elaboró:
MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:
Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:
Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.

Diagrama 6.2. Creación y configuración de expedientes en Compranet.



GESTIÓN Y CONTROL DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.



Elaboró:

MAP. Reyna Isabel Tepal Caamal.
Coordinadora del Departamento de Adquisiciones del CICY, A.C.

Revisó:

Lic. Alberto Orci Magaña.
Director Administrativo del CICY, A.C.

Autorizó:

Dra. Maira Rubi Segura Campos.
Directora General del CICY, A.C.