

 <p>Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo</p>	<p>DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PARA CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO</p>
<p>Revisión: 00 Fecha: 08-11-2017 Pág. 1 de 6 Elaboró: C.P. Miriam Corona – Lic. Diana Pacheco – Ing. Florencio Ramírez Revisó: C.P. Ricardo Valdez Autorizó: Dr. Pablo Wong</p>	

1. Objetivo

Formalizar el procedimiento relativo a **contrataciones para proyectos con cargo al fideicomiso** conforme a la normatividad y políticas de operación aplicable que sirvan como un instrumento de apoyo para el personal del CIAD.

2. Alcance

El presente procedimiento y políticas de operación aplican a las contrataciones que se realicen íntegramente con recursos del Fideicomiso del CIAD.

3. Responsable

El responsable de elaborar, difundir, utilizar y mejorar este procedimiento es el titular de la jefatura del Departamento de Presupuestos del CIAD.

4. Frecuencia de revisión

Este procedimiento se revisará cuando haya algún cambio o mejora significativos en el proceso.

5. Vocabulario

- 5.1. **CIAD:** Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.
- 5.2. **Contrataciones:** incluye servicios, adquisiciones, arrendamientos y obras.
- 5.3. **Adjudicación directa:** mecanismo para contratar de manera directa una persona física o moral.
- 5.4. **Invitación.** mecanismo para obtener al menos tres propuestas para contratar a una persona física o moral.
- 5.5. **Licitación cerrada.** mecanismo para obtener más de tres propuestas para contratar a una persona física o moral.
- 5.6. **Responsable del proyecto:** las personas físicas que, en términos de la Ley de Ciencia y Tecnología, del contrato de Fideicomiso y de las Reglas de Operación del Fideicomiso, tengan el derecho a recibir apoyos derivados del Fideicomiso.
- 5.7. **Economía:** Ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación.
- 5.8. **Eficacia:** logro de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, de forma oportuna y en correspondencia con el financiamiento disponible.
- 5.9. **Eficiencia:** procesos y procedimientos claros y expeditos, con responsables plenamente identificados de contratación.
- 5.10. **Honradez:** rectitud, responsabilidad e integridad en la actuación, con apego al marco jurídico aplicable.
- 5.11. **Transparencia:** Condición del flujo de información relativa al procedimiento para la contratación que se rige por el principio constitucional de máxima publicidad.
- 5.12. **Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes a la contratación cumple con los requisitos.

6. Marco Normativo

Nombre del documento	Enlace
Ley de Ciencia y Tecnología (Última Reforma DOF 08-12-2015)	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242_081215.pdf
Reglas de Operación del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del Centro de	https://www.ciad.mx/normateca/front/document.send.php?file=PDF/Reglas de Operación del fideicomiso de CYT CIAD.pdf

 CIAD Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PARA CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO
Revisión: 00 Fecha: 08-11-2017 Pág. 2 de 6 Elaboró: C.P. Miriam Corona – Lic. Diana Pacheco – Ing. Florencio Ramírez Revisó: C.P. Ricardo Valdez Autorizó: Dr. Pablo Wong	

Nombre del documento	Enlace
Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C.	

7. Políticas de operación

- 7.1. Principios.** Las contrataciones deberán ajustarse a los principios de eficiencia, eficacia, honradez, transparencia y economía, para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y asegurar al proyecto las mejores condiciones disponibles.
- 7.2. Uso de medios electrónicos.** Los procedimientos de contratación y las firmas que se requieran, podrán realizarse por el sistema electrónico integral administrativa.
- 7.3. Información que deben contener las invitaciones y convocatorias de licitaciones.**
- a. Nombre y la dirección del responsable del proyecto a donde deban remitirse ofertas y la documentación correspondiente, así como las solicitudes de información suplementaria, incluyendo la fecha límite para recibirlas y responderlas;
 - b. Fecha y hora de cierre de la recepción de ofertas y el plazo durante el cual las ofertas deberán permanecer vigente para aceptación;
 - c. Descripción completa de los bienes o servicios que vayan a ser adquiridos o contratados y cualquier otro requisito, incluidas especificaciones técnicas, certificados de conformidad, planos, diseños e instrucciones que sean necesarios;
 - d. Los criterios en los que se fundamentará la adjudicación del contrato;
 - e. Fecha de adjudicación;
 - f. Los términos de pago; y
 - g. Cualesquier otra estipulación o condición que aplique.

8. Descripción del procedimiento

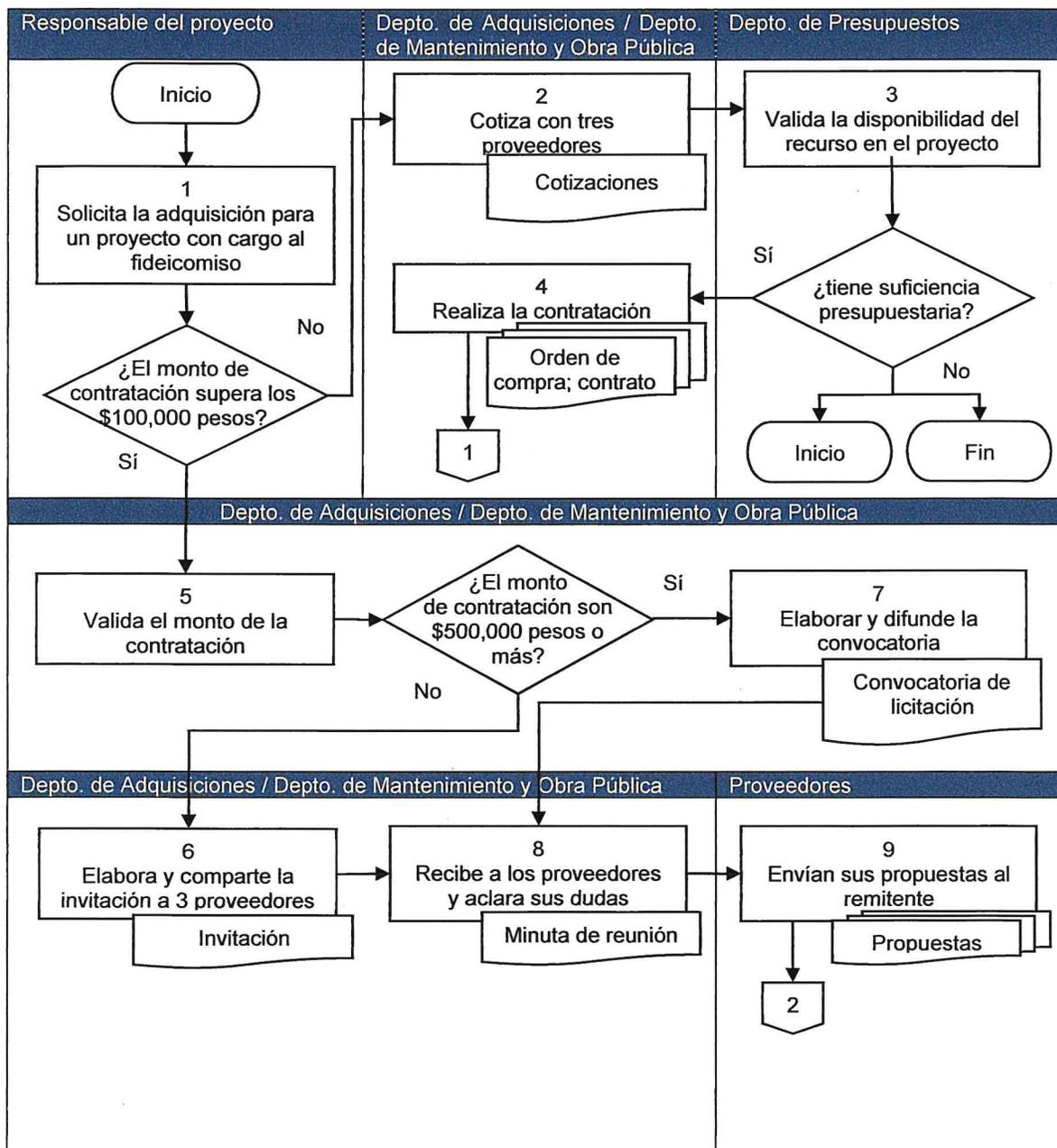
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento
Responsable del proyecto	1	A través del sistema contable-presupuestal, solicita la adquisición para un proyecto con cargo al fideicomiso. ¿El monto de contratación supera los \$100,000 pesos? Sí: Continúa con la actividad 5. No: Continúa con la siguiente actividad.	Requisición de contratación
Depto. de Adquisiciones / Depto. de Mantenimiento y Obra Pública	2	Solicita y recibe la cotización de al menos a tres proveedores (ver nota), para garantizar razonablemente la mayor eficacia, eficiencia y economía para el proyecto. Turna la requisición de compra al Depto. de presupuestos. Nota: Es aceptable que solo se reciba solo una cotización siempre y cuando cumpla con los criterios requeridos.	Cotización de cada proveedor
Depto. de Presupuestos	3	Valida la disponibilidad del recurso en el proyecto. ¿Tiene suficiencia presupuestaria? Sí: Compromete el recurso y turna la solicitud al Depto. de Adquisiciones o Depto. de Mantenimiento y Obra pública según corresponda. Continúa con la actividad siguiente. No: Notifica al responsable del proyecto y analizan en conjunto las posibles soluciones para realizar la	-

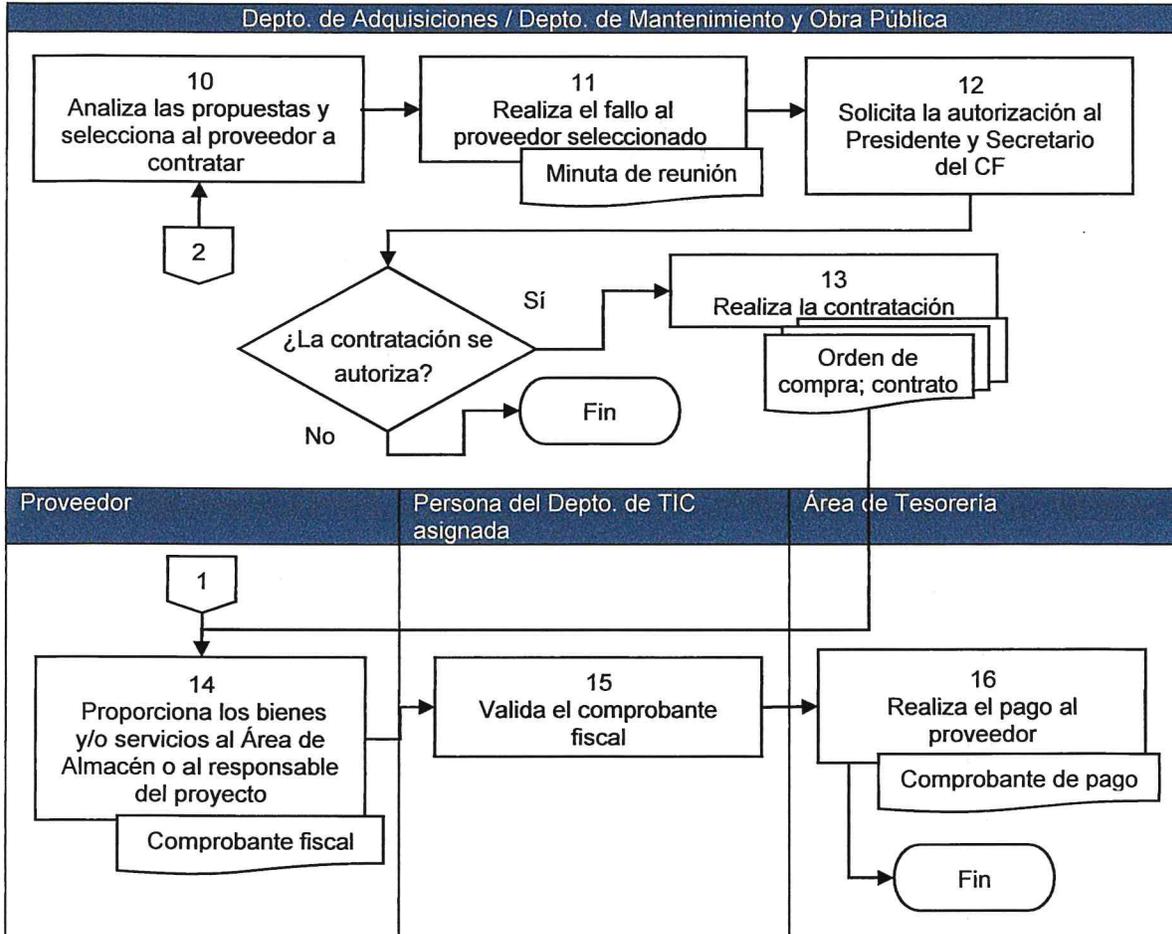
Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento
		adquisición, caso contrario se cancela la solicitud. Fin del procedimiento.	
Depto. de Adquisiciones / Depto. de Mantenimiento y Obra Pública	4	Realiza la contratación a través de orden de compra si el monto es menor a \$30,000 pesos. Caso contrario, adiciona contrato. Continúa con la actividad 14.	Orden de compra; contrato
	5	Valida el monto de la contratación. ¿El monto de contratación es de \$500,000 pesos o más? Sí: Continúa con la actividad 7. No: Continúa con la siguiente actividad.	-
	6	Elaborar y comparte la invitación a tres proveedores a través de correo electrónico. Para elaborar la invitación ver el apartado 7.3 . Continúa con la actividad 8.	Invitación
	7	Elaborar y difunde la convocatoria de licitación en el apartado de contrataciones del sitio web del CIAD. Para elaborar la convocatoria ver el apartado 7.3 .	Convocatoria
	8	De acuerdo a las fechas estipuladas en la invitación o convocatoria, recibe a los proveedores interesados en participar y aclara sus dudas.	Minuta de reunión
Proveedores	9	Envían sus propuestas al remitente acorde a la invitación o convocatoria.	Propuestas de proveedores
Depto. de Adquisiciones / Depto. de Mantenimiento y Obra Pública	10	Analiza las propuestas y selecciona al proveedor a contratar acorde a los requerimientos y requisitos establecidos en la invitación o convocatoria. Nota: Es aceptable que solo se reciba solo una propuesta siempre y cuando cumpla con los criterios requeridos.	-
	11	En reunión realiza el fallo al proveedor seleccionado justificando su contratación y motivo por el cual se descarta a los demás.	Minuta de reunión
	12	Solicita la autorización de la contratación por escrito al Secretario y al Presidente del Comité del Fideicomiso (CF) o al miembro del CF que designe el Presidente en su ausencia. ¿La contratación se autoriza? Sí: Continúa con la actividad siguiente. No: Fin del procedimiento.	Oficio de autorización
	13	Realiza la contratación.	Contrato
Proveedor	14	Proporciona los bienes y/o servicios al Área de Almacén o al responsable del proyecto según corresponda con copia del comprobante fiscal impreso. Envía el comprobante fiscal electrónico al Área de Tesorería a través de correo electrónico.	Comprobante fiscal
Persona del Depto. de TIC asignada	15	Valida el comprobante fiscal y turna al Área de Tesorería.	Comprobante fiscal validado

Responsable	No.	Descripción de actividades	Documento
Área de Tesorería	16	Valida la disponibilidad del recurso y realiza el pago correspondiente.	Comprobante de pago

Fin del Procedimiento

9. Diagrama de flujo





10. Registros

Nombre	Responsable de la retención y archivo	Ubicación	Tiempo de retención
Requisición de contratación	Titular del Depto. de Adquisiciones y Depto. de Mantenimiento y Obra Pública en caso de requerir	Archivo del Depto. de Adquisiciones	3 años
Cotizaciones de proveedores			
Orden de compra			
Contrato de bienes y/o servicios			
Invitación			
Convocatoria			
Propuestas de proveedores			
Minuta de reunión			
Oficio de autorización			

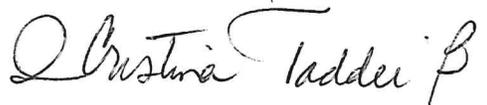
 <p>Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo</p>	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN PARA CONTRATACIONES CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO
Revisión: 00 Fecha: 08-11-2017 Pág. 6 de 6 Elaboró: C.P. Miriam Corona – Lic. Diana Pacheco – Ing. Florencio Ramírez Revisó: C.P. Ricardo Valdez Autorizó: Dr. Pablo Wong	

11. Bitácora de cambios

Revisión	Fecha	Descripción del cambio
00	08/11/2017	Generación del documento

12. Autorización

Elaboraron		
 C.P. Miriam Corona Escamilla Titular del Depto. de Presupuestos	 Lic. Diana Pacheco Navarro Titular de la Subdirección de Recursos Materiales	 Ing. Florencio Ramirez Colaborador de la Coordinación de Investigación

Autorizaron	
Comité Técnico del "Fideicomiso del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del CIAD"	
 Dr. Pablo Wong González Presidente	 C.P. Ricardo Efrén Valdez Espinoza Secretario Técnico
 Dra. Isabel Cristina Taddei Bringas Vocal	 Dra. Herlinda Soto Valdez Vocal
 Dra. Almá Rosa Islas Rubio Vocal	 Dra. Gabriela Ramos Clamont Vocal
Dr. Pedro Ortega Romero Vocal	 Lic. Francisco J. Carrasco V. Vocal