

DATOS DEL DOCUMENTO

| | | | |
|-----------------------|--|-----------|-------------------|
| Nombre del Documento: | Procedimiento para licitaciones | | |
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 | Fecha: | 2021/06/01 |
| | | Revisión: | 1 |



LICITACIONES

| | |
|----------------------|----------------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 1 de 8 |

1. OBJETIVO

Establecer la metodología para efectuar las adquisiciones de los bienes y servicios a través de licitaciones, para asegurar las mejores condiciones disponibles, que cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes a fin de satisfacer las necesidades de los órganos administrativos que integran la Universidad.

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN | | | |
|------------------------|--|--------------------------------|-------|
| Descripción | Puesto | Nombre | Firma |
| Elaboró | Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios | Lic. Yudis Medy Gómez Sánchez | |
| Revisó | Secretario Administrativo | Mtro. Roberto Hernanz Burquete | |
| | Coordinadora de Gestión de la Calidad | Mtra. Alma Gabriela Siu Rodas | |
| Aprobó | Rectora | Dra. Leticia Pons Bonals | |



| LICITACIONES | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 2 de 8 |

2. ALCANCE

Desde la publicación de la convocatoria hasta la publicación del fallo.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Título | Código |
|--|----------------|
| Manual del Sistema de Gestión Integral | UNICH-SGI-M-01 |
| Norma ISO 9000:2015 | - |
| Norma ISO 9001:2015 | - |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios | - |

| Título | Código |
|--|--------|
| para el Estado de Chiapas | |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas | - |
| Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | - |
| Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público | - |
| Código Fiscal de Hacienda del Estado | - |
| Lineamientos para la Aplicación y Seguimiento de las Medidas de Austeridad, Disciplina y Racionalidad del Gasto de la Administración Pública Estatal | - |
| Acuerdo que establece los Lineamientos para el Registro y Control de los Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas | - |
| Presupuesto de Egresos | |



CHIAPAS
GOBIERNO DEL ESTADO

| LICITACIONES | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 3 de 8 |

4. DESARROLLO Y RESPONSABILIDADES

| Responsable | Desarrollo de la actividad |
|---|--|
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | <p>4.1 Generalidades.</p> <p>La Secretaría Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el responsable de comprar y administrar los bienes y servicios de la UNICH, únicamente si se cuenta con los recursos presupuestales autorizados y depositados en las cuentas bancarias de la Universidad.</p> |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios | <p>Derivado a que la Universidad es un ente descentralizado, y su fuente de financiamiento proviene 50% del Estado y 50% de la Federación, de acuerdo a la normatividad vigente en la entidad en materia de Adquisición de Bienes, es importante que el procedimiento para la Adquisición de Bienes y Servicios de la Universidad se adecue a la modalidad que establece el sistema federal,</p> |

| Responsable | Desarrollo de la actividad |
|---|--|
| <p data-bbox="207 512 441 680">Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNICH</p> <p data-bbox="217 1066 431 1234">Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios</p> | <p data-bbox="521 170 1192 407">en apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lo que marca el sistema CompraNet. Por lo anterior se lleva a cabo el siguiente procedimiento.</p> <p data-bbox="521 443 1192 506">4.2 Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p data-bbox="570 512 1192 617">El Departamento de Recursos Materiales y Servicios al inicio del año elabora el Programa Anual de Adquisiciones.</p> <p data-bbox="570 653 1192 890">Cuando se tiene validado el Programa Anual de Adquisiciones, por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Intercultural de Chiapas. Se procede con el procedimiento de Licitación según el servicio que corresponda y en las fechas establecidas.</p> <p data-bbox="521 1010 1159 1041">4.3 Adjudicación a través de licitaciones.</p> <p data-bbox="521 1077 1130 1108">4.3.1 Emisión de Convocatoria y Bases</p> <p data-bbox="570 1115 1192 1247">El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, elabora convocatoria y bases de acuerdo a las especificaciones del servicio para su publicación.</p> <p data-bbox="570 1253 1192 1415">El Departamento de Recursos Materiales y Servicios, solicita a la Unidad de Informática la publicación de la licitación desde el inicio del procedimiento hasta el final.</p> <p data-bbox="521 1457 776 1488">4.3.2 Concurso.</p> <p data-bbox="570 1495 1192 1667">El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios es el encargado de enviar las invitaciones a los participantes y publicación de bases o en su caso realizar el trámite para una licitación pública.</p> <ul data-bbox="618 1673 1192 1871" style="list-style-type: none"> • Se reciben las preguntas con dudas. • Se realiza la junta de aclaración de dudas. • Se realiza la junta de apertura de propuestas económicas y técnicas. |



| LICITACIONES | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 4 de 8 |

| Responsable | Desarrollo de la actividad |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Se realiza la junta para emitir el fallo. <p>4.3.3 Elaboración de Contratos. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios solicita la elaboración del contrato al Abogado General, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Copia de Acta de Fallo. Documentos oficiales del proveedor ganador. <p>4.3.4 Factura y Trámite de Pago. Posterior a que el contrato se encuentra debidamente formalizado, el auxiliar del Departamento de Recursos Materiales y Servicios recibe factura electrónica vía e-mail y solicita por medio de Orden de Pago UNICH-RM-F-05 al Jefe del Departamento de Recursos Financieros el pago.</p> |
| Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la UNICH | <p>4.4 Excepciones al proceso de Licitación Derivado a que la información contenida en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es para fines de planeación y únicamente como referencia prospectiva, no representa un compromiso de la entidad a realizar las contrataciones enlistadas por medio de licitaciones.</p> <p>Cuando se trate de excepciones a la licitación, la adquisición de bienes y servicios deberán ser realizadas estrictamente de conformidad con lo estipulado en los procedimientos UNICH-RM-P-01 y UNICH-RM-P-02.</p> |



| LICITACIONES | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 5 de 8 |

5. REGISTROS

| No. | Nombre | Almacenamiento y preservación | Conservación y disposición |
|-----|---------------------------------|---|--|
| 1 | Programa Anual de Adquisiciones | Expediente y librero de Recursos Materiales | Conforme al Sistema Institucional de Archivo |

| No. | Nombre | Almacenamiento y preservación | Conservación y disposición |
|-----|----------------------------|---|--|
| 2 | Expediente de Licitaciones | Expediente y librero de Recursos Materiales | Conforme al Sistema Institucional de Archivo |

6. INDICADORES

| Nombre del indicador: % de cumplimiento en transparencia. | |
|---|--|
| Responsable de obtenerlo: | Jefa de Departamento de Recursos Materiales |
| Unidad de medida: | % |
| Algoritmo: | $\% \text{ de cumplimiento } T = \frac{\text{No. de procesos publicados}}{\text{No. de procesos iniciados}} * 100$ |
| Periodicidad: | Anual |
| Meta: | 100% |



| LICITACIONES | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 6 de 8 |

7. GLOSARIO

Adjudicado: Es la persona física o moral que participó en el procedimiento de licitación en sus diversas modalidades convocado por el Comité de Adquisiciones de la UNICH, y resulto ser el ganador para surtir bienes o realizar servicios.

Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS): Es el órgano colegiado de la UNICH establecido con la finalidad de realizar los procesos de licitación de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios necesarios para la operatividad de éste, velando en todo momento por la correcta aplicación de la Ley. Las personas que integran el Comité son aquellos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los cuáles son: un Presidente, un Secretario Técnico y cuatro Vocales.

CompraNet: Es un sistema electrónico desarrollado por la Secretaría de la Función Pública con el objetivo de simplificar, transparentar, modernizar y establecer un adecuado proceso de contratación de servicios, bienes, arrendamientos y obra pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Convocatoria: Es el conjunto de condiciones elaboradas de manera unilateral, en donde se define una contraprestación requerida para llevar a cabo un proceso de licitación en la modalidad correspondiente conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Cotización: Es la propuesta económica presentada en forma impresa realizada por los proveedores de la UNICH ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, en la cual estos presentan en forma detallada los precios, términos y condiciones de lo solicitado a través de las solicitudes de compras de las áreas requirentes.

Cotizar: Acción de solicitar en forma personal, telefónica, correo electrónico o vía fax a los proveedores, los precios de las solicitudes de compras presentadas por las áreas requirentes con la finalidad de realizar un comparativo de precios en base a precios, términos y condiciones que estos establecen en sus cotizaciones presentadas ante el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

Factura: Es el documento fiscal presentado por el licitante participante ganador y/o proveedor designado, en el cuál se encuentra consignado en forma detallada los bienes o servicios otorgados a la UNICH; así como el precio de la contraprestación realizada por éste.

Fianza: Es un contrato en virtud del cual una institución de fianzas, se compromete a garantizar el cumplimiento de obligaciones con contenido económico, contraídas por una persona física o moral ante otra persona física o moral privada o pública, en caso de que aquella no cumpliera.

Licitación: Es el proceso realizado por el Comité de Adquisiciones que se inicia con la invitación o convocatoria realizada a los participantes licitantes (proveedores) y concluye con el fallo.

Pedido: Es el documento oficial en el que se describen todas las especificaciones de los bienes o servicios que les son asignados a los a cada uno de los proveedores.

Proveedores: Las personas físicas y morales que celebren contratos con la UNICH y se les adjudiquen adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios a través



| LICITACIONES | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 7 de 8 |

del Departamento de Adquisiciones y reciban a cambio un pago por dichas contraprestaciones.

Solicitud de Compra: Formato establecido por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios, mediante el cual las áreas que integran la UNICH solicitan en forma específica sus requerimientos y necesidades para desempeñar eficientemente sus funciones describiendo en forma detallada los conceptos y las características necesarias requeridas.

Trámite de Pago: Acción de enviar las facturas presentadas por los proveedores, verificando que estas se encuentren debidamente llenadas y en forma anexa cuenten con la documentación soporte correspondiente ante el Departamento de Recursos Financieros, para realizar el pago correspondiente por la contraprestación realizada a la UNICH.



8. HISTORIAL DE CAMBIOS

| HISTORIAL DE CAMBIOS | | |
|----------------------|------------|---|
| REVISIÓN | | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
| No. | FECHA | |
| 1 | 2021/06/01 | Anteriormente este procedimiento era parte inicial del procedimiento de adquisición de bienes y servicios, y se separó el paso de licitaciones generando el presente procedimiento. |

| LICITACIONES | |
|----------------------|---------------|
| Clave del Documento: | UNICH-RM-P-03 |
| Fecha: | 2021/06/01 |
| Revisión: | 8 |
| Página: | 8 de 8 |