

INSTITUTO
DE **INNOVACIÓN**
Y **TRANSFERENCIA**
DE **TECNOLOGÍA**



**MANUAL DE
ADMINISTRACIÓN
DE CONTRATOS Y
CONVENIOS
(MACC)**

Ejercicio
Fiscal

2019

CONTENIDO

- 1. INTRODUCCIÓN.**
- 2. MARCO JURÍDICO.**
- 3. OBJETIVO DEL MANUAL.**
- 4. TIPOS DE CONTRATOS SEGÚN SU PERÍODO DE EJECUCIÓN.**
- 5. TIPOS DE CONTRATO SEGÚN SU FECHA DE REGISTRO.**
- 6. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.**
 - I. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DIRECTA Y 3 COTIZACIONES.**
 - II. PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA.**
 - III. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS.**
- 7. PROCEDIMIENTOS QUE PROVIENEN DE OTROS PROCESOS.**
- 8. DIAGRAMAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS FORMALIZACIÓN DEL MANUAL.**
- 9. FORMALIZACIÓN DEL MANUAL.**

1. INTRODUCCIÓN

Dentro de los Objetivos del Control Presupuestal de los Entes Públicos, la Administración de los Contratos y Convenios, representa uno de los principales retos.

Es primordial incorporar en el Proceso de Planeación del Ejercicio del Gasto, mecanismos de control que permitan, no solo la identificación del Proceso de Administración de Contratos, sino la instrumentación de procedimientos concretos que vinculen la operación con la estructura orgánica en ordenamientos fáciles de interpretar y adaptados a la realidad actual del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León.

Estos Procedimientos permitirán facilitar el manejo de los nuevos elementos incorporados en la esfera normativa de los Gobiernos Locales, en virtud de la Publicación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de los Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable, al mismo tiempo que servirán como valiosas herramientas auxiliares para los Procesos de Fiscalización y separación de Responsabilidades Administrativas.

Este Manual tiene como propósito cubrir la asignatura pendiente del I2T2, respecto del Control de las Operaciones que representan erogaciones significativas en el Presupuesto de Egresos, diferentes a las relacionadas al Capítulo de Servicios Personales del Clasificador por Objeto de Gastos.

Adicionalmente, este Manual representa la formalización de un Proceso Integral del Instituto y simboliza un avance importante en la Modernización del Marco Normativo.

Por último, la Administración de los Contratos y Convenios que suscribe el I2T2, se encuentra dentro de las atribuciones que tiene encomendadas la Dirección de Administración y Finanzas del I2T2, por lo que la elaboración de este Manual corrió a cargo de la misma y fue realizado tomando en consideración la experiencia operativa del área, así como de la capacidad de los recursos materiales y humanos que la conforman.

2. MARCO JURÍDICO

Reglamento Interior del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología del Estado de Nuevo León

Artículo 1. El Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León es un organismo público descentralizado de participación ciudadana de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto y atribuciones, teniendo a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le confiere la Ley de Impulso al Conocimiento y a la Innovación Tecnológica para el Desarrollo y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Son atribuciones comunes de los Directores, las siguientes:

- IV. Realizar las acciones necesarias en el área de su competencia para dar cumplimiento al objeto y atribuciones de su área y del I2T2 en su conjunto;
- V. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- VI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se cumplan las formalidades legales y las demás previsiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas aplicables;
- VIII. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le correspondan por suplencia o delegación, y

Artículo 22. Corresponde al Director de Administración y Finanzas, además de las atribuciones previstas en el artículo 17 del Reglamento, el ejercicio de las siguientes:

- I. Administrar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos del instituto para su operación, garantizando su transparente aplicación;
- IV. Cooperar en conjunto con las Unidades Administrativas, con las acciones que en materia de adquisiciones y servicios requiera el Instituto, mediante el cumplimiento de las disposiciones aplicables en materia de adquisiciones y obra pública;
- VII. Coordinar el Proceso Programático Presupuestal a efecto de garantizar los recursos necesarios para la operación del Instituto;
- VIII. Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de la política financiera interna para la integración y el ejercicio del Presupuesto del Instituto;
- XIII. Administrar los contratos y convenios que el Instituto lleve a cabo, relacionados con las materias competencia de la Dirección;

3. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo que permita establecer los mecanismos necesarios de registro y control de los contratos y convenios suscritos por el Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León (I2T2) y cumplir con la normatividad vigente en forma permanente.

Objetivos Específicos

- Formaliza, planear, controlar, ejercer y registrar todos los Contratos y Convenios que generen obligaciones a cargo del Instituto de Innovación y Transferencia de Tecnología de Nuevo León (I2T2);
- Instrumentar un Proceso Integral que permita a las Unidades Administrativas del Instituto conocer el mecanismo de registrar y control de sus contratos, así como el estatus del Avance Financiero de los mismos;
- Generar una herramienta eficaz que vincule los Procedimientos Administrativos con la operación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental;
- Definir adecuadamente las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos involucrados en todas las actividades relacionadas a Contratos y Convenios;
- Apoyar las Funciones de Fiscalización y Transparencia y Rendición de Cuentas;
- Generar un Archivo Único de Contratos y Convenios.
- Garantizar la extinción de Obligaciones a cargo del I2T2, mediante la formalización de Procedimiento de Cierre de Contratos y Convenios.
- Apoyar los Procedimientos de Cierre del Ejercicio Fiscal, tanto Contable como Presupuestal.

4. TIPOS DE CONTRATOS Y CONVENIOS

CONTRATOS DEL PERÍODO.-

Son los Contratos que inician y terminan en el mismo ejercicio fiscal.

En esta categoría se encuentra la mayoría de los Contratos y Convenios de Colaboración del Ente Público y su gama abarca los siguientes conceptos:

- Arrendamientos
- Contratos Laborales
- Contratos de Servicios Profesionales
- Convenio de Colaboración Interinstitucional
- Contratos de Materiales y Suministros
- Contratos de Obra Pública
- Contratos de Mantenimiento y Soporte Técnico
- Contratos de Servicios en General.
- Convenios de Colaboración, Aportaciones y Transferencias Federales sujetos a Reglas de Operación.

CONTRATOS MULTIANUALES.-

Son los Contratos cuya operación abarca más de un ejercicio fiscal.

En esta categoría se encuentran los Contratos y Convenios de colaboración con características específicas que de acuerdo a la complejidad o especialización de su Objeto, requieren de períodos que no se adaptan al estándar de los procesos administrativos del presupuesto anual de gasto corriente y de capital, aprobado por el Gobierno del Estado, o que requieren un mediano o largo plazo para el logro de su objeto.

Entre los Contratos y Convenios Multianuales más comunes se encuentran los siguientes:

- Contratos de Consultoría.
- Fideicomisos y Contratos Análogos.
- Comodatos.
- Convenios Federales no Sujetos a Reglas de Operación.
- Servicios de Mantenimiento de Equipos Especializados.
- Contratos de licencia de uso de tecnología.
- Contratos para el uso de patentes.

CONTRATOS DIFERIDOS.-

Son los Contratos que se formalizan en un ejercicio fiscal pero sus efectos jurídicos y de operación inician en un ejercicio fiscal posterior.

Estos contratos son el producto de una adecuada planeación presupuestal y su instrumentación consiste en realizar las labores de solicitud, adjudicación y formalización de los Contratos del Período y Multianuales en los meses previos al Inicio del Ejercicio Fiscal,

Estas acciones permiten arrancar la operación de los Contratos desde el inicio del año, reservando el presupuesto del concepto de gasto y asegurando con ello el recurso para todo el año.

Esta Planeación rara vez aplica para los recursos de fuentes de financiamiento distintas a las Tradicionales del Ente Público.

CONTRATOS INDEFINIDOS.-

Son los Contratos de naturaleza multianual que no tienen una fecha definida de terminación.

En esta categoría se incluyen los Servicios Públicos:

- Agua y Drenaje
- Energía Eléctrica
- Servicio Telefónico e Internet
- Gas Natural

CONTRATOS VIRTUALES.-

Son las Operaciones realizadas recurrentemente con un mismo proveedor, que por dificultades para mantener precios o condiciones de operación y suministro, o por así convenir a la operación del Ente Público, no son formalizadas en Contratos o Convenios, sin embargo, dada su naturaleza recurrente, la Administración puede instrumentar el Proceso de Contratos omitiendo la formalización del Contrato y el Procedimiento de Cierre de Contratos.

Entre los Contratos Virtuales más comunes se encuentran los siguientes:

- Servicios de Promoción y Publicidad
- Suministro de Combustibles
- Servicios de Presentaciones Artísticas, Cívicas y Culturales
- Provisiones derivadas de Relaciones Laborales
- Pasivo Contingente
- Reservas
- Recolección de Residuos sólidos.
- Estacionamiento

5. TIPOS DE CONTRATO

CONTRATOS VIGENTES.-

Son los Contratos que se comprometen y devengan en el mismo ejercicio fiscal.

En contrataciones iguales o superiores al equivalente a 2,400 cuotas requerirán formalización. Por excepción o la naturaleza de la operación y los usos mercantiles, podrán formalizarse contratos por cantidades menores a las 2,400 cuotas.

Para comprometer el presupuesto de los contratos durante su vigencia, será necesario generar la **orden de pago**, la cual se realizará en los siguientes supuestos:

- I. Cuando el monto sea superior al señalado en la fracción I artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo Leon.
- II. Contratos cuya vigencia sea mayor a dos meses o bien cuando se realice el pago en dos o más exhibiciones.

La Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar o rechazar la solicitud de contrato según la Suficiencia Presupuestal, de acuerdo a la disponibilidad de recursos o al cumplimiento normativo de la contratación.

REFRENDOS DE CONTRATOS.-

Son los Contratos del Período que por alguna situación, no fueron devengados al 100% en el ejercicio fiscal.

El Registro de la Orden de Pago se realizará comprometiéndose al inicio del ejercicio fiscal, los importes no devengados por Suficiencias Presupuestales otorgadas en Ejercicios Anteriores, cuyo compromiso fue cancelado en el Procedimiento de Cierre de Ejercicio Presupuestal del año correspondiente.

CONTRATOS MULTIANUALES (REGISTRO DEL PERÍODO).-

Son los registros del importe anual autorizado, previo orden de pago por el plazo de la vigencia del contrato.

El Registro de la Orden de Pago se realizará comprometiéndose al inicio del ejercicio fiscal, el importe establecido en el contrato suscrito, correspondiente al ejercicio fiscal de la nueva solicitud.

Si por alguna situación, el Registro del Período de un Contrato Multianual, no es devengado al 100% en el año de referencia, podrá refrendarse el total del importe restante (si no existiera disposición normativa en contrario) y se le daría el mismo tratamiento del Refrendo de Contratos.

NOMENCLATURA DE CONTRATOS.-

El registro del número de los contratos que se celebren en cada ejercicio fiscal tendrán las siguientes nomenclaturas:

- I. Contrato Recurso Estatal (C-RE-Numero Consecutivo- Año Fiscal Correspondiente)
- II. Contrato Recurso Federal (C-PROY-Numero Consecutivo-Año Fiscal Correspondiente)
- III. Contrato Recurso Otros Ingresos (C-OI-Numero Consecutivo-Año Fiscal Correspondiente)

Dentro del contenido del contrato la clausula I "Declaraciones" se hará mención del Recurso del cual se aplicara el gasto.

6. PROCESO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Para realizar un control adecuado de contratos suscritos por el Instituto, la Dirección de Administración y Finanzas instrumentó un Proceso Integral que Inicia con la necesidad de cualquiera de las áreas que componen el Ente, para suscribir Contratos o Convenios que generen obligaciones a cargo del I2T2 y finaliza con la entrega total de los bienes o servicios contratados.

A efecto de controlar cada una de las etapas del Proceso, fueron instrumentados 3 Procedimientos secuenciales, cuyas actividades y responsables se integran en Diagramas que deberán ser incorporados al Manual de Organización de la Dirección.

Los Procedimientos que conforman el Proceso Integral de Administración de Contratos y Convenios son los siguientes:

- I. Procedimiento de Adjudicación Directa y 3 Cotizaciones;
- II. Procedimiento de Invitación Restringida y Licitación Pública; y
- III. Procedimiento de Elaboración y seguimiento de Contratos.

A continuación, se integran los Diagramas de cada uno de los Procedimientos que integran el Procesos y en los cuales se aprecia cada una de las actividades a detalle, realizadas por cada Servidor Público que interviene en el Procedimiento. Estas actividades se integran de manera lineal y secuencial a fin de crear un panorama claro de cada una de las fases mínimas necesarias que la operación de este tipo de Procesos requiere, para la consecución de los objetivos que se plantea y para el blindaje administrativo y funcional del mismo.

Este tipo de Diagramas permite también visualizar las actividades que requieren especial atención para su seguimiento, actualización y mejora, derivada de Procesos de Retroalimentación del Sistema Integral.

Los Diagramas de Procesos también se constituyen en herramientas importantes de apoyo para el desahogo de Procedimientos de Responsabilidades administrativas o de Actualización de la Estructura Orgánica y Esquemas de Delegación de Funciones.

Es importante hacer mención de que toda la operación del Proceso de Administración de Contratos y Convenios, está contenida en el Módulo de Compras del Sistema Infodin, específicamente en el Menú Órdenes de Pago, cuyas políticas y procedimientos se encuentran automatizados en instrucciones directa del Sistema.

I.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA Y 3 COTIZACIONES

Este Procedimiento aplica para toda compra que no rebase los techos financieros establecidos en la Ley de Egresos del Estado, para la Adjudicación Directa o Adjudicación por la mejor opción de 3 Cotizaciones y cumpla con las Disposiciones que para tal efecto obliga la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento.

El Procedimiento inicia en el momento en que surge la necesidad de cualquiera de las áreas del Instituto, de realizar contratos o convenios para procurarse bienes o servicios, para el cumplimiento de sus metas específicas y termina con la Expedición de la Orden de Pago correspondiente, misma que reserva en ese acto, los recursos presupuestales requeridos.

Actividades:

1. El Área Solicitante Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.
2. El Área Compradora (la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, o el Analista de Seguimiento Financiero de Programas, o el Analista Administrativo de Incubadoras PIIT, o la Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos) Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.
3. El Área Compradora Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.
4. El Área Compradora Integra el expediente del Trámite de Compra.
5. El Área Compradora Envía el Tramite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.
6. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Integra los Tramites de Compra y elige de común acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas el Procedimiento de Adjudicación de la compra de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa o 3 Cotizaciones.
7. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Selecciona de común acuerdo con el Área Solicitante al Proveedor con mejor propuesta económica, y en el caso de los servicios

- requeridos para el desarrollo de los proyectos, el requirente determinará el proveedor que cumpla y satisfaga sus necesidades de los bienes y servicios.
8. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Notifica al Proveedor que ha sido seleccionado vía telefónica
 9. El Área Solicitante Recibe los bienes o servicios del Proveedor y verifica que cumpla con las especificaciones solicitadas.

II.- PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA

Este Procedimiento aplica para toda compra que exceda el rango de techos financieros establecidos en la Ley de Egresos del Estado, para la Adjudicación Directa o Adjudicación por la mejor opción de 3 Cotizaciones y se encuadre en las Disposiciones para Concurso por Invitación Restringida o Licitación Pública, que obliga la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento.

El Procedimiento inicia en el momento en que surge la necesidad de cualquiera de las áreas del Instituto, de realizar contratos o convenios para procurarse bienes o servicios, para el cumplimiento de sus metas específicas y termina con la Expedición de la Orden de Pago correspondiente, misma que reserva en ese acto, los recursos presupuestales requeridos.

Actividades:

1. El Área Solicitante Realiza el Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes.
2. El Área Compradora (la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, o el Analista de Seguimiento Financiero de Programas, o el Analista Administrativo de Incubadoras PIIT, o la Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos) Recibe los Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones.
3. El Área Compradora Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados.
4. El Área Compradora (sólo la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, o la Coordinadora de Comunicación Divulgación y Eventos) Genera Cuadro Comparativo.
5. El Área Compradora Integra el expediente del Trámite de Compra.
6. El Área Compradora Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.
7. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Integra los Trámites de Compra y elige de común acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas el Procedimiento de Adjudicación de la compra de Bienes y Servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública.
8. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Integra los Requerimientos Generales según el Convenio de Colaboración Administrativa firmada para estos efectos con el Gobierno del

Estado, para la compra de Bienes y Servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública.

9. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Envía Expediente Técnico a la Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado, para que ésta proceda a ejecutar el Concurso o la Licitación de Acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento.
10. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Recibe de la Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado, el expediente del Concurso o Licitación realizada con el Acta de Fallo correspondiente.
11. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Notifica al Proveedor que ha sido seleccionado vía telefónica.
12. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Genera el Contrato con el Proveedor a quién se le Adjudicó el Concurso o Licitación.
13. El Área Solicitante Recibe los bienes o servicios del Proveedor y verifica que cumpla con las especificaciones solicitadas.

III.- PROCEDIMIENTOS DE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS

Este Procedimiento inicia cuando la Administración del Instituto decide elaborar un Contrato para dar cumplimiento a las Disposiciones de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y finaliza con el Archivo de Contrato o Convenio respectivo debidamente Formalizado.

Actividades:

1. El Área Solicitante Realizan las Solicitudes de Contrato para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios.
2. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Recibe las Solicitudes de Contrato.
3. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Integra la Solicitud al Expediente Técnico que resulta de la Operación de los Procedimientos de Adjudicación Directa y 3 Cotizaciones o de Invitación Restringida y Licitación Pública.
4. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Envía el Expediente completo al Asesor Jurídico para su revisión y generación del Proyecto de Contrato.

5. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Recibe el Proyecto de Contrato, lo Revisa y envía a la Dirección Solicitante para su Visto Bueno.
6. El Área Solicitante Revisa el Proyecto de Contrato, en su caso propone las modificaciones que considere pertinentes y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.
7. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Envía el Proyecto de Contrato con las correcciones, en su caso, al Asesor Jurídico.
8. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Recibe el Contrato definitivo, lo firma, lo Revisa, recaba la firma de la Dirección de Administración y Finanzas y lo Turna para firma de la Dirección Solicitante (Si hay que hacer correcciones adicionales, lo devuelve al Asesor Jurídico tantas veces sea necesario).
9. El Área Solicitante Firma el Contrato y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo.
10. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Notifica al Proveedor para la Firma y Formalización definitiva del Contrato.
11. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Recaba la Firma del Proveedor.
12. La Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo, Envía las Copias del Contrato debidamente formalizado a los Firmantes.
13. Archiva el Contrato.

PROCEDIMIENTOS QUE PROCEDEN DE OTROS PROCESOS

A.- PROCEDIMIENTO DE TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Este Procedimiento se instrumentará posteriormente en el Manual que corresponda y se integrarán en él todos los procesos en los que la Dirección de Administración y Finanzas interviene, ya sean individuales, colectivos, integrales, o externos. Uno de los principales procesos de la Dirección es el proceso de trámites de pago ante la Tesorería y comprende los procedimientos relacionados con la gestión de los diferentes trámites de pagos instrumentados en el I2T2, entre ellos se encuentra el Trámite de Pagos de Contratos y Convenios.

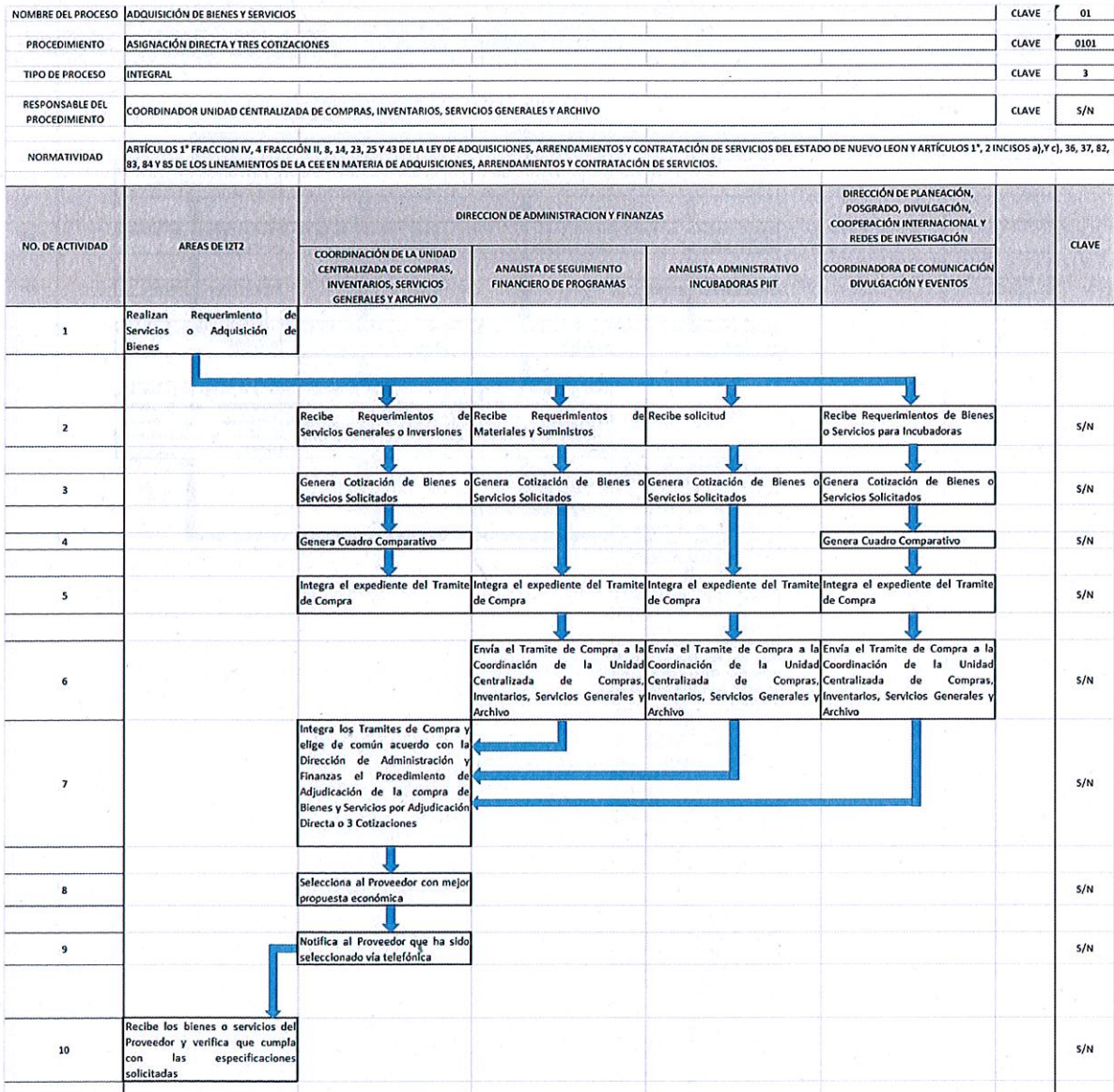
Actividades:

1. Las actividades correspondientes a este procedimiento serán integradas una vez que se formalice el Proceso Integral de Trámites de Pago. El resto de los

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL I2T2 (M.A.C.C.)

procedimientos del trámite de pago (registro del presupuesto ejercido, solicitud de pago, anticipos, pagos, etc.) se incluirán en dicho Proceso.2

8. DIAGRAMAS DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS



MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL I2T2 (M.A.C.C.)

NOMBRE DEL PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CLAVE	01
PROCEDIMIENTO	INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIÓN PÚBLICA	CLAVE	0102
TIPO DE PROCESO	INTEGRAL	CLAVE	3
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINADOR UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO	CLAVE	5/N
NORMATIVIDAD	ARTÍCULOS 1ª FRACCIÓN IV, 4 FRACCIÓN II, 8, 14, 23, 25 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y ARTÍCULOS 1º, 2 INCISOS a), Y c), 36, 37, 82, 83, 84 Y 85 DE LOS LINEAMIENTOS DE LA CEE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.		

NO. DE ACTIVIDAD	AREAS DE I2T2	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, POSGRADO, DIVULGACIÓN, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y REDES DE INVESTIGACIÓN	CLAVE
		COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO INCUBADORAS PIIT	COORDINADORA DE COMUNICACIÓN DIVULGACIÓN Y EVENTOS	
1	Realizan Requerimiento de Servicios o Adquisición de Bienes					
2		Recibe Requerimientos de Servicios Generales o Inversiones	Recibe Requerimientos de Materiales y Suministros	Recibe solicitud	Recibe Requerimientos de Bienes o Servicios para Incubadoras	5/N
3		Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados	Genera Cotización de Bienes o Servicios Solicitados	5/N
4		Genera Cuadro Comparativo			Genera Cuadro Comparativo	5/N
5		Integra el expediente del Trámite de Compra	Integra el expediente del Trámite de Compra	Integra el expediente del Trámite de Compra	Integra el expediente del Trámite de Compra	5/N
6			Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	Envía el Trámite de Compra a la Coordinación de la Unidad Centralizada de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo	5/N
7		Integra los Trámites de Compra y elige de común acuerdo con la Dirección de Administración y Finanzas el Procedimiento de Adjudicación de la compra de Bienes y Servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública				5/N
8		Integra los Requerimientos Generales según el Convenio de Colaboración Administrativa firmada para estos efectos con el Gobierno del Estado, para la compra de Bienes y Servicios por Invitación Restringida o Licitación Pública				5/N
9		Envía Expediente Técnico a la Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado, para que ésta proceda a ejecutar el Concurso o la Licitación de Acuerdo a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento				5/N
10		Recibe de la Dirección General de Adquisiciones del Gobierno del Estado, el expediente del Concurso o Licitación realizada con el Acta de Fallo correspondiente				5/N
11		Notifica al Proveedor que ha sido seleccionado vía telefónica				5/N
12		Genera el Contrato con el Proveedor a quién se le Adjudicó el Concurso o Licitación				5/N
13	Recibe los bienes o servicios del Proveedor y verifica que cumpla con las especificaciones solicitadas					5/N

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL I2T2 (M.A.C.C.)

NOMBRE DEL PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CLAVE	01
PROCEDIMIENTO	ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CONTRATOS	CLAVE	0103
TIPO DE PROCESO	INTEGRAL	CLAVE	3
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	COORDINADOR UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO	CLAVE	S/N
NORMATIVIDAD	ARTÍCULOS 1º FRACCIÓN IV, 4 FRACCIÓN II, 8, 14, 23, 25 Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y CONVENIO DE COLABORACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA DE CONCURSOS POR INVITACIÓN RESTRINGIDA Y LICITACIONES PÚBLICAS, SUSCRITO ENTRE EL I2T2 Y LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN		

NO. DE ACTIVIDAD	AREAS DE I2T2	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS			DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, POSGRADO, DIVULGACIÓN, COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y REDES DE INVESTIGACIÓN	CLAVE
		COORDINACIÓN DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, INVENTARIOS, SERVICIOS GENERALES Y ARCHIVO	ANALISTA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROGRAMAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO INCUBADORAS PIIT		
1	Realizan las Solicitudes de Contrato para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios					
2		Recibe las Solicitudes de Contrato				S/N
3		Integra la Solicitud al Expediente Técnico que resulta de la Operación de los Procedimientos de Adjudicación Directa y 3 Cotizaciones o de Invitación Restringida y Licitación Pública				S/N
4		Envía el Expediente completo al Asesor Jurídico para su revisión y generación del Proyecto de Contrato				S/N
5		Recibe el Proyecto de Contrato, lo Revisa y envía a la Dirección Solicitante para su Visto Bueno				S/N
6	Revisa el Proyecto de Contrato, en su caso propone las modificaciones que considere pertinentes y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo					S/N
7		Envía el Proyecto de Contrato con las correcciones, en su caso, al Asesor Jurídico				S/N
8		Recibe el Contrato definitivo, lo firma, lo Revisa, recaba la firma de la Dirección de Administración y Finanzas y lo Turna para firma de la Dirección Solicitante (Si hay que hacer correcciones adicionales, lo devuelve al Asesor Jurídico tantas veces sea necesario)				S/N
9	Firma el Contrato y lo reenvía a la Coordinación de la Unidad de Compras, Inventarios, Servicios Generales y Archivo					S/N
10		Notifica al Proveedor para la Firma y Formalización definitiva del Contrato				S/N
11		Recaba la Firma del Proveedor				S/N
12		Envía las Copias del Contrato debidamente formalizado a los Firmantes				S/N
13		Archiva el Contrato y lo Relaciona en su Listado de Control Interno				S/N