

## INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

**Procedimiento**

022

Oct/2007

**SERVICIOS EXTERNOS**

Nº registro

mes/año

### Objetivo

- Establecer el procedimiento para solicitar **reembolso, solicitud de recursos, comprobación, pago y contratación** de servicios.

### Políticas

- La solicitud se tramita con los responsables de control presupuestal.
- La solicitud se presenta con el formato **DA/03 Servicios externos** <http://www.ecologia.edu.mx/administracion/>
- La solicitud la autoriza el responsable del proyecto
- El INECOL NO reconocerá contratación alguna, sin la debida autorización, con base en los procedimientos establecidos.
- Bajo ninguna circunstancia, se aceptarán **CONTRATACIONES RETROACTIVAS**
- En ningún caso se podrán contratar servicios profesionales para realizar trabajos subordinados, realizar funciones operativas y con horario regular.
- Los reembolsos y gastos a comprobar no podrán ser mayores a \$2,000.00 sin IVA. Los casos excepcionales podrán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Administración.
- Invariablemente el pago de servicios mayores de \$2,000.00 sin IVA serán a través de transferencia bancaria a la cuenta del prestador del servicio. Los casos excepcionales podrán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Administración.
- Por urgencia, imprevisto o requerimiento del proyecto ineludibles, se tuvieron que adquirir artículos por un monto mayor a \$2,000.00 se deberá pagar mediante cheque a nombre del beneficiario o tarjeta de crédito. En el caso de que el proveedor fuera persona física con actividad empresarial (RFC con cuatro letras) se haría el reembolso por la cantidad antes del IVA y por excepción podrán ser autorizados por el Titular de la Dirección de Administración.
- Todas las solicitudes para la contratación de los servicios profesionales, cualquiera que sea su objeto, deberán presentarse en la Subdirección de Bienes y Servicios, cuando menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha programada para la sesión del Comité de Adquisiciones, CAAS.
- Previo a la presentación de una solicitud de autorización para la contratación de servicios profesionales al CAAS, se verificará a través del Sistema COMPRANET si

## INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

**Procedimiento**

022

Oct/2007

**SERVICIOS EXTERNOS**

Nº registro

mes/año

la persona física o moral propuesta, se encuentra inhabilitado.

- Para las solicitudes de contratación de servicios profesionales, por concepto de **consultorías, asesorías, estudios, investigaciones o capacitación**, el solicitante deberá presentar un **dictamen** donde manifieste que no cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de los trabajos.
- Toda persona física o moral a quien el INECOL contrate servicios profesionales por \$110,000.00 (ciento diez mil pesos 00/100 MN) o más, deberá presentar escrito en el cual manifieste que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32-D del Código Fiscal, con base en ejemplo que le será proporcionado para tal efecto.
- En cumplimiento a lo establecido en el artículo 19 LAASSP, la Subdirección de de Bienes y Servicios, elaborará escrito con la descripción de los servicios a contratar en materia de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y lo enviará a CONACYT, para que éste verifique en sus archivos, si existen trabajos sobre la materia.
- Se elaborará contrato cuando el pago de los servicios sea en parcialidades, cuando se requiera garantizar con fianza o así convenga al INECOL y orden de servicio por montos mayores a 300 veces el salario mínimo general vigente en el DF.
- Todo anticipo requiere fianza.
- EL INECOL solicitará fianza para garantizar el cumplimiento de contratos, cuando se fundamente en el artículo 41 fracciones III, V, VI, VII, VIII, XVI, XVII y X de la LAASSP y **exceptuará de fianza** a solicitud y bajo responsabilidad del responsable del proyecto, cuando los contratos se fundamenten en el artículo 41 fracciones XI, XIV o artículo 42 de la Ley.
- También se podrá exceptuar de fianza, bajo responsabilidad del responsable del proyecto solicitante, cuando el pago de los servicios sea hasta la conclusión y entrega de resultados a entera satisfacción del INECOL y cuando se trate de suscripciones pagadas por anticipado.
- Los pagos de servicios serán solicitados por el responsable del proyecto, una vez cumplidas las condiciones establecidas, trabajos realizados y resultados recibidos a entera satisfacción, en el contrato o la orden de servicios.
- Para los pago se elaborará formato DA/03 indicando el número de afectación previa/número de contrato, adjuntará factura firmada indicando que se recibieron a satisfacción los trabajos.
- Los comprobantes originales deberán cumplir requisitos fiscales.

## INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC

**Procedimiento**

022

Oct/2007

**SERVICIOS EXTERNOS**

Nº registro

mes/año

Nombre	<b>Instituto de Ecología, A.C.</b>
RFC	<b>IEC 750807 1B2</b>
Dirección	Km 2.5 carretera antigua a Coatepec N° 351 Congregación El Haya, Xalapa Ver. CP 91070
Cálculo IVA	Verificar sumas y desglose de IVA
Vigencia de factura	No vencida la fecha de emisión de la factura del proveedor

- En caso excepcionales se aceptarán notas de gasto

### **Documentos para contratación**

Monto de contratación mayor a \$100,000.00 comunicado de no adeudo al SAT

#### **Para personas físicas SIN contrato**

- Cotización con IVA desglosado y tiempo de ejecución autorizado por el responsable del proyecto.
- Copia de factura o recibo

#### **Para personas físicas CON contrato,**

- Cotización con IVA desglosado y tiempo de ejecución autorizado por el responsable del proyecto, y copia legible de:
- Acta de nacimiento
- CURP
- Cédula de identificación fiscal
- Comprobante de domicilio
- Documento migratorio para extranjeros
- CLABE bancaria
- Comprobante de estudios, en su caso
- *Currículum vitae*, en su caso
- Copia de factura o recibo

#### **Para personas moral SIN contrato**

- Cotización con IVA desglosado y tiempo de ejecución autorizado por el responsable del proyecto.
- Copia de factura o recibo

#### **Para personas moral CON contrato, copia legible**

- Cotización con IVA desglosado y tiempo de ejecución autorizado por el responsable del proyecto. y copia legible de:
- Acta constitutiva
- Poder notarial del apoderado legal, en su caso
- Cédula de identificación fiscal
- Comprobante de domicilio
- CLABE bancaria
- Copia de factura

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b>	022	Oct/2007
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Nº registro	mes/año

Responsable	Nº	Actividad
Solicitante	01	<b>Reembolso de gasto</b> Llenar formato <b>DA/03 Servicios externos</b>
	02	Entregar original y copia del formato DA/03 para autorización presupuestal al Responsable de control presupuestal.
Responsable en control presupuestal	03	Recibir original y copia del formato DA/03 revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP. <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO tiene presupuesto</b>, rechaza la solicitud.</li> <li>o <b>SI tiene presupuesto</b>, continúa.</li> </ul> <p><i>Mayor a \$2,000.00 sin IVA, sin autorización del Titular de Administración.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>SI</b>, rechazar la solicitud.</li> <li>o <b>NO</b>, revisar factura o nota de gasto.</li> </ul> <p><i>Cumple con los requisitos fiscales, RFC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO</b>, rechazar la solicitud.</li> <li>o <b>SI</b>, registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/03 al solicitante.</li> </ul>
	04	Entregar original del formato DA/03 autorizado al Responsable de pagos
Responsable del registro contable	05	Recibir formato DA/03, depositar y entregar original al Responsable del registro contable.
	06	Recibir documentación original, validar, registrar, imprimir póliza.  <i>Si está correcto, firmar póliza los responsable de pagos y de registro contable</i>
Jefe del Departamento de Contabilidad		Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad
	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>SI</b> está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar</li> </ul>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b>	022	Oct/2007
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Nº registro	mes/año

Responsable del archivo contable	08	<p>al Responsable del archivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO</b> está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 05</li> </ul> <p>Recibir documentación y archivar por proyecto</p> <p><b>Fin del procedimiento general</b></p>
Solicitante	01	<p><b>Solicitud de recursos</b></p> <p>01 Llenar formato <b>DA/03 Servicios externos</b></p>
Responsable en control presupuestal	02	<p>02 Entregar original y copia del formato DA/03 al Responsable de control presupuestal.</p>
Responsable en control presupuestal	03	<p>03 Recibir original y copia del formato DA/03 revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO tiene presupuesto</b>, rechaza la solicitud.</li> <li>o <b>SI tiene presupuesto</b>, continúa.</li> </ul> <p><i>Mayor a \$2,000.00 sin IVA, sin autorización del Titular de Administración.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>SI</b>, rechazar la solicitud.</li> <li>o <b>NO</b>, revisar factura o nota de gasto.</li> </ul> <p><i>Cumple con los requisitos fiscales, RFC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>o <b>NO</b>, rechazar la solicitud.</li> <li>o <b>SI</b>, registra en el SICOP y devuelve copia autorizada del formato DA/03 al solicitante.</li> </ul>
Responsable de pagos	04	<p>04 Entregar original del formato DA/03 autorizado al Responsable de pagos</p>
Responsable de pagos	05	<p>05 Recibir formato DA/03, depositar y entregar original al Responsable del registro contable.</p>
Responsable del registro contable	06	<p>06 Recibir documentación original, validar, registrar, imprimir póliza.</p> <p><i>Si está correcto, firmar póliza los responsable de pagos y de registro contable</i></p>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b>	022	Oct/2007
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Nº registro	mes/año

Jefe del Departamento de Contabilidad	07	<p>Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI</b> está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo.</li> <li>○ <b>NO</b> está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 05</li> </ul>
Responsable del archivo contable	08	<p>Recibir documentación y archivar por proyecto</p> <p><b>Fin del procedimiento general</b></p>
Solicitante	01	<p><b>Comprobación</b></p> <p>Llenar formato <b>DA/03 Servicios externos</b></p>
	02	<p>Entregar original y copia del formato DA/03 indicando el <b>número de afectación presupuestal</b> cuando se entregó el recurso y comprobantes originales al Responsable de registro contable.</p>
Responsable del registro contable	03	<p>Recibir original y copia del formato DA/03 y comprobantes originales, revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales.</p>
	04	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Existen errores en facturas</b>, devolver y ajustar monto comprobado, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/03 al solicitante.</li> <li>○ <b>NO existe error en facturas</b>, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/03 al solicitante y no hay diferencia en cantidad</li> </ul>
	05	<p>Registrar, validar e imprimir y firmar póliza.</p>
	06	<p>Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad</p>
Jefe del Departamento de Contabilidad	07	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI</b> está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo.</li> <li>○ <b>NO</b> está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 04</li> </ul>
Responsable del archivo contable	08	<p>Recibir documentación y archivar por proyecto</p> <p><b>Fin del procedimiento general</b></p>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b>	022	Oct/2007
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Nº registro	mes/año

<b>Pago</b>		
Responsable en control presupuestal	01	Llenar formato <b>DA/03 Servicios externos</b>
	02	Entregar original y copia del formato DA/03 indicando el <b>Nº de afectación presupuestal, Nº de contrato, Nº de pago</b> , en su caso y firma de recibido a satisfacción y comprobantes originales al Responsable de control presupuestal.  <i>Primer pago de contrato u orden de servicio</i>  Adjuntar contrato original y en su caso, documento indicando banco y CLABE para depósito a cuenta del beneficiario. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO tiene la documentación completa</b>, rechaza la solicitud.</li> <li>○ <b>SI tiene la documentación completa</b> firma de recibido a satisfacción continuar.</li> </ul>
	03	Revisar que el formato esté debidamente llenado. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO indica afectación presupuestal</b> o firma de recibido a satisfacción, rechaza la solicitud.</li> <li>○ <b>SI indica afectación presupuestal</b> firma de recibido a satisfacción continuar.</li> </ul>
	04	Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>Existen errores en facturas</b>, rechaza solicitud.</li> <li>○ <b>NO existe error en facturas</b>, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/03 al solicitante.</li> </ul>
Responsable de registro contable	05	Entregar original del formato DA/03 autorizado al Responsable del registro contable.
	06	Recibir documentación original, verificar factura(s) y documentos originales, firmar de recepción, y turnar formato DA/03 al Responsable de pagos para pago al beneficiario.
Responsable de pagos	07	Recibir original del formato DA/03 y comprobantes originales, depositar en cuenta del beneficiario y turnar al Responsable de registro contable, firmar de entrega.
Responsable de	08	Recibir documentación original, validar registros de pago, imprimir

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b>	022	Oct/2007
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Nº registro	mes/año

archivo contable			<p>póliza, firmar de recepción validar, registrar, imprimir póliza.</p> <p><i>Si está correcto, firmar póliza los responsable de pagos y de registro contable</i></p> <p>Presentar póliza firmada al Jefe de Departamento de Contabilidad</p>
Jefe del Departamento de Contabilidad	09		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI</b> está correcto el registro. Firmar de autorización y entregar al Responsable del archivo.</li> <li>○ <b>NO</b> está correcto, solicitar corrección. Se regresa al 05</li> </ul>
Responsable del archivo contable	10		<p>Recibir documentación y archivar por proyecto</p> <p><b>Fin del procedimiento general</b></p>
Solicitante	01		<p><b>Solicitud de contratación de servicio</b></p> <p>Llenar formato <b>DA/03 Servicios externos</b>, si se requiere <b>adjudicación directa</b> por los supuestos del artículo 41 de la LAASP Dictamen y justificación indicar que <i>No existe personal en el INECOL que pueda desarrollar el trabajo y la causa por la que se requiere la contratación.</i></p> <p>Adjuntar cotización o propuesta con la descripción de los trabajos que incluya tiempo de ejecución y monto con IVA desglosado y firmado por el prestador del servicio.</p>
Responsable en la Subdirección de Bienes y Servicios	02		<p>Entregar formato <b>DA/03 Servicios externos</b> con documentación en la Subdirección de Bienes y Servicios</p>
	03		<p>Revisar que el formato esté debidamente llenado y que se adjunte la cotización o propuesta con la descripción de los trabajos que incluya tiempo de ejecución y monto con IVA desglosado y firmado por el prestador del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO</b> está debidamente llenado el formato o no se adjunta cotización o propuesta con la descripción de los trabajos que incluya tiempo de ejecución y monto con IVA desglosado y firmado por el prestador del servicio, rechaza la solicitud.</li> <li>○ <b>SI</b> está debidamente llenado el formato o no se adjunta cotización o propuesta con la descripción de los trabajos que incluya tiempo de ejecución y monto con IVA desglosado y firmado por el prestador del servicio, firmar</li> </ul>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b>	022	Oct/2007
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Nº registro	mes/año

Responsable de control presupuestal	04	<p style="text-align: center;">original y devolver al solicitante para trámite presupuestal.</p> <p>Recibir original y copia del formato DA/03 autorizada por la SBS revisar la disponibilidad presupuestal en el Sistema Integral de Control Presupuestal SICOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO tiene presupuesto</b>, rechaza la solicitud.</li> <li>○ <b>SI tiene presupuesto</b>, registra en el SICOP y devolver copia autorizada del formato DA/03 al solicitante.</li> </ul>
Responsable en la Subdirección de Bienes y Servicios	05	Entregar original del formato <b>DA/03 Servicios externos</b> autorizado con documentación en la Subdirección de Bienes y Servicios
Responsable en la Subdirección de Bienes y Servicios	06	<p>Recibir original del formato <b>DA/03 Servicios externos</b> autorizado con documentación en la Subdirección de Bienes y Servicios</p> <p>Verificar si existe inhabilitación en COMPRANET</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>SI tiene inhabilitación</b>, cancela trámite y devolver al solicitante.</li> <li>○ <b>NO tiene inhabilitación</b>, continúa.</li> </ul> <p>La solicitud es adjudicación directa por artículo 41 fracción I o por artículo primero tercer párrafo de la LAASP continúa y en su caso elabora contrato, orden se servicio o pago y recabar firma del Titular de Administración.</p>
Responsable en la Subdirección de Bienes y Servicios	07	La solicitud de adjudicación directa se fundamenta en el artículo 41 fracciones III, V, VI, VII, VIII, XIV, XVI, XVII o X, elaborar formato para presentar al CAAS.
Responsable en la Subdirección de Bienes y Servicios	08	<p>Presentar al CAAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>NO se autorizó</b>, comunica a solicitante y devolver solicitud.</li> <li>○ <b>SI se autorizó</b>, comunicar al solicitante y recabar en su caso, documentación para elaborar contrato u orden de servicio.</li> </ul>
Responsable en la Subdirección de Bienes y Servicios	09	Elaborar contrato u orden de servicio, recabar firmas de responsables, entregar original, en su caso al proveedor del bien o servicio y con el primer pago adjuntar original.
		<b>Fin del procedimiento</b>

**INSTITUTO DE ECOLOGIA, AC**

<b>Procedimiento</b>	022	Oct/2007
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Nº registro	mes/año

**Dictamen del COMERI**

**Fecha**  
31 de octubre del 2007

<b>DA/03 Servicios externos</b>		N° de Afectación		Fecha		Firma	
Responsable del proyecto						Proyecto	
Gasto a comprobar		Reembolso		Pago		Comprobación	N° de pago
Pago a nombre de							
Anexar carta de proveedor para transferencia con CLABE							
Solicitud de servicio		Persona física		Persona moral		RFC	N° afectación
Artículo 41	Adjudicación directa		Invitación a 3 personas		Artículo y Fracción		
Autorización del CAAS				Autorización 41 fracción I			
Cotización anexa		N° de cotizaciones		Proveedor			
Partida	Descripción del servicio					sin IVA	
						IVA	
Firma del Responsable del proyecto		Firma SBS por documentación completa				con IVA	

ORIGINAL

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración

<b>DA/03 Servicios externos</b>		N° de Afectación		Fecha		Firma	
Responsable del proyecto						Proyecto	
Gasto a comprobar		Reembolso		Pago		Comprobación	N° de pago
Pago a nombre de							
Anexar carta de proveedor para transferencia con CLABE							
Solicitud de servicio		Persona física		Persona moral		RFC	N° afectación
Artículo 41	Adjudicación directa		Invitación a 3 personas		Artículo y Fracción		
Autorización del CAAS				Autorización 41 fracción I			
Cotización anexa		N° de cotizaciones		Proveedor			
Partida	Descripción del servicio					sin IVA	
						IVA	
Firma del Responsable del proyecto		Firma SBS por documentación completa				con IVA	

COPIA

Las áreas sombreadas son para uso exclusivo de Administración