

MTRO. RAYMUNDO GUTIÉRREZ RÁBAGO
DIRECTOR DE LA JIAS
PRESENTE

COORDINADORES DE ÁREA DE LA JIAS:
MORENO MARTÍNEZ ANA CLAUDIA
RÁBAGO REYNOSO OSCIEL
ÁNGEL GUTIÉRREZ JOSÉ GUADALUPE

Deseándoles éxito en sus labores diarias, extendiendo el presente con la finalidad de establecer la información que el área administrativa requiere para la elaboración de contratos, convenios, comodatos para el ejercicio 2023, por tal motivo detallo los siguientes:

CONTRATOS DE OBRA, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES
CUANDO EXISTA CONVOCATORIA:

1. En los casos en donde existe una convocatoria y el registro del proveedor, sólo se procederá a la revisión de los mismos, verificando que la información se encuentre completa, adicionalmente se requerirá copia del estado de cuenta para las transferencias bancarias dicho dato se requiere para la solicitud de cada pago, mediante oficio especificando el avance.
2. Así mismo se especificará si los pagos serán por estimaciones, por avances o cualquier otra consideración, y el monto a pagar en cada caso.
3. Se validará el régimen en donde tributa el contribuyente para desglosar los impuestos que se requieren en el CFDI
4. Se pedirá un resumen justificativo del proyecto para resaltar la necesidad de la contratación.
5. Especificar si existe una condición que se deba detallar en las cláusulas.

CONTRATOS DE OBRA, PRESTACION DE SERVICIOS Y ADQUISICIONES
CUANDO NO EXISTA CONVOCATORIA:

1. Estudio de mercado, para determinar y presupuestar los insumos y los costos necesarios y con esto poder tener claridad si el techo presupuestal es suficiente y si las expectativas del proyecto serán cubiertas a conformidad. (dichas cotizaciones se deben resguardar en Drop-box y en físico dentro del proyecto, y deberán ser solicitadas a nombre del director y contener los generales de la empresa, misma que debe cubrir los requisitos para ser proveedor de la JIAS, para encontrarse en condiciones de quedar adjudicado)

2. Asignar el nombre del servicio, adquisición y o construcción a contratar, haciendo referencia en todo momento al proyecto específico, exhortando a que sea creativo con la finalidad de diferenciar proyectos con nombres similares.
3. Definir monto presupuestado, partida y convenio específico.
4. Definir si es de obra, adquisiciones, prestación de servicios o contratación de personal
5. Establecer la cronología de las entregas de productos o insumos especificando los siguientes:
 - a) Fecha de Firma del contrato
 - b) Duración de los trabajos o entregas
6. La oferta económica: se ha de indicar en detalle por lo que debe establecer los términos de referencia, especificando periodo de ejecución, funciones principales y demás insumos técnicos específicos anexando el documento denominado "propuesta técnica" mismo que debe superar las expectativas o en su caso coincidir con los insumos solicitados.
7. Propuesta económica: que especifica el precio pactado deberá contener el servicio o entregar el producto que incluya impuestos, recordando que en el caso de prestación de servicios de una persona física se le retiene el 10% de ISR por lo que el techo presupuestal debe considerarse el mismo y en caso de obra considerar la retención del 05 al millar y el IVA en ambos casos considerando que el producto lo cause.
8. Especificar fianzas o garantías a solicitar
9. Formas y plazo de pago
10. Y demás insumos técnicos que se requieran en casos específicos

CONVENIOS:

1. Documentos que sustenten la existencia de la contra parte(s)
2. Asignar el motivo o nombre del convenio
3. Duración
4. Antecedentes, y objetivos del convenio; mismos que deben venir alineados con el proyecto
5. En caso de existir recurso financiero:
 - Especificar partida presupuestal
 - Términos de referencia
6. Sustento legal que autoriza a la JIAS a generar dicho convenio (Sesión de Consejo de Admón., Publicación, etc)
7. Derechos y obligaciones de la JIAS
8. Derechos y obligaciones de la contraparte
9. Cronología de las actividades a realizar
10. Especificaciones técnicas para considerar
11. En el caso de convenios de prórroga, debe mediar solicitud vía oficio en hoja membretada y firmada por representante legal de la solicitud y el plazo que requiere, así como la autorización de la coordinación.

COMODATOS:

1. Autorización en sesión de consejo de otorgar el comodato
2. Antecedentes y objetivos del comodato
3. Factura y/o escritura que respalde la propiedad
4. Fotografías en tiempo real de los bienes a como datar
5. En caso de que provenga de proyecto específico, describir la clausula en donde se especifica que se encuentra considerado dentro del proyecto.
6. Especificar temporalidad
7. Especificar como será la supervisión
8. Especificar las sanciones
9. Y demás insumos técnicos que se requieran en casos específicos

Por tal motivo si su coordinación a cargo requiere en el ejercicio 2023 generar un contrato de los antes señalados se solicita que remita la información dos semanas previas , para que la administración se encuentre en condiciones de programar la ejecución de los procedimientos en tiempo y forma.

Dicho documento se remitirá a la coordinación encargada para su visto bueno y la administración procederá a la impresión.

Esperando con el presente hacer de su conocimiento, quedo para cualquier duda.

ATENTAMENTE:

LCP Y MI MARIA DEL SOCORRO HERRERA JIMENEZ

COORDINADORA ADMINISTRATIVA JIAS