



CIRCULAR No.: 04/ADQ/13

DR. MARTÍN PICÓN NÚÑEZ
DIRECTOR DE DIVISIÓN DE CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
CAMPUS GUANAJUATO
P R E S E N T E.

Anexo al presente, remito a usted los Lineamientos de los Procedimientos de Compras con Recursos Federales y Estatales aplicables para el presente año, mismos que fueron aprobados por el Comité de Adquisiciones en fecha 18 de enero del presente año.

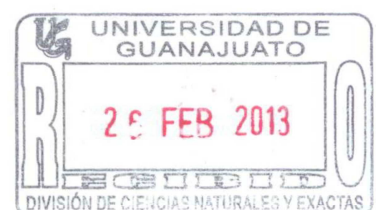
Lo anterior con el objeto de que previo análisis de los mismos, ajusten la adquisición de bienes a lo ahí señalado.

De igual forma le solicito que en la medida de lo posible se realice la difusión de estos Lineamientos.

ATENTAMENTE
"LA VERDAD OS HARA LIBRES"
GUANAJUATO, GTO. 20 DE FEBRERO DE 2013

LIC. FEDERICO ALEJANDRO HERNANDEZ MENDEZ
JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES Y
CONTROL DE BIENES

C.c.p.- Archivo.



UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

SECRETARÍA DE GESTIÓN Y DESARROLLO.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DIVERSOS.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES.

LINEAMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA CON:

I.- RECURSOS FEDERALES

II.- RECURSOS ESTATALES

GUANAJUATO, GTO., 10 DE ENERO DE 2013

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad de Guanajuato es un organismo Público Descentralizado del Estado, Autónomo en su régimen interno, cuenta con facultad para gobernarse a sí misma y por ende administrar su patrimonio, como lo establece el artículo 3 fracción VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato, en consecuencia, el Rector General como representante de la Institución, con fundamento en lo previsto por los artículos 19 y 21 fracción IX de la Ley Orgánica de esta Universidad, ordena la creación del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, para que este órgano sea el encargado de elaborar los lineamientos de los procedimientos de compra que regulen las adquisiciones, enajenaciones, arrendamiento de bienes y contratación de servicios que la Institución requiere.

De conformidad con los artículos 22 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 25 y 28 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y con base en el encargo del Rector General, éste Comité, tiene a bien emitir los siguientes lineamientos que regulan el procedimiento de compra, en tratándose de adjudicaciones directas.

Transparentar el actuar de los servidores públicos inmersos en esas tareas, es la razón principal de estos procedimientos, además homogeneizar, racionalizar y ejercer un mejor control del gasto.

Es pertinente mencionar que la segunda parte del artículo 37 de la Ley de Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato para el ejercicio fiscal 2013, en relación con el 24 de la referida Ley de Adquisiciones, establecen que de \$0.01 hasta \$250,000.00 el Comité de Adquisiciones podrá autorizar la adjudicación directa; sin embargo, este Comité, consciente de que la Entidades Académicas y Dependencias Administrativas requieren adquirir artículos y/o materiales para satisfacer ciertas necesidades primarias y de carácter urgente, se faculta a los Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Titulares de Dependencias Administrativas para que adquieran en forma directa esos artículos y/o materiales dentro de los parámetros que se marcan en estos procedimientos, acatando los requisitos que en ellos se especifican, además de no contravenir las siguientes disposiciones: a) que el monto de la compra no rebase la cantidad de \$133,750.00; b) que los mencionados artículos no se encuentren disponibles en el almacén general de la Universidad y, c) que no se trate de bienes muebles que sean objeto de inventario, como lo son, a manera de ejemplo lo siguiente: computadoras, muebles de oficina, muebles escolares, vehículos, equipo científico, etc.

Conforme al Art. 3 Frac. VIII de la Ley de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal 2013, en Adjudicaciones Directas cuyos montos son de \$1.00 hasta \$55,794.51 se faculta a los Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Titulares de Dependencias Administrativas, para que adquieran en territorio nacional, reactivos para laboratorios los cuales se compran parcialmente dependiendo de su caducidad, y/o uso delicado, peligroso y especializado, así como para la adquisición de material de laboratorio y servicios relacionados con mantenimientos preventivos y correctivos, servicios diversos como coffe break, boletos de avión, pago de diplomados, estancias, etc., debidamente requisitados. **Esta facultad no aplica para adquisiciones de los siguientes bienes y materiales:** Bienes muebles (mobiliario y equipo), materiales que se encuentran en existencia en el almacén general de la Universidad de Guanajuato de acuerdo al catálogo de existencias de almacén publicado en la página web del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes (papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo, etc.)

PROCEDIMIENTO DE COMPRA

- 1.- Director de Planeación y Gestión: envía al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes, la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con Recursos Federales en la primera quincena de Enero, acompañada de la asignación de recursos a cada Entidad Académica y Dependencia Administrativa para la adquisición de material y/o equipo.
- 2.- Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes: elabora y envía a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Compras, el Programa Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de Enero de cada año; además integra y difunde los programas para efectos informativos.
- 3.- Director de Recursos Financieros: recaba, compromete y valida la requisición de compra directa vía web (orden de compra) la cual debe contener: Campus, División, Departamento o Dependencia Administrativa, cantidad, unidad de medida, descripción, especificaciones técnicas detalladas, servicios conexos detallados, monto disponible, código

LINEAMIENTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

I.-ADQUISICIÓN DE MATERIAL Y/O EQUIPO CON RECURSOS FEDERALES.

OBJETIVO.- Difundir entre la comunidad universitaria las disposiciones que en materia de adquisiciones prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como los lineamientos que en esta materia determine el Comité de Adquisiciones de la Universidad. Estas adquisiciones deben fundarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para esta Institución.

RESPONSABILIDAD DIRECTA: Secretario de Gestión y Desarrollo, Director de Planeación y Gestión, Director de Recursos Financieros, Director de Asuntos Jurídicos, Director de Infraestructura y Servicios Diversos, Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, Coordinadores Administrativos, Responsables de los Proyectos y los Usuarios de las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, Contraloría General y Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes .

ALCANCE: Al ejercer los Recursos Federales, las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas deberán contar con el soporte documental de los procedimientos de compra señalados conforme a la normatividad.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA

- 1.- **Director de Planeación y Gestión:** envía al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes, la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones con Recursos Federales en la primera quincena de Enero, acompañada de la asignación de recursos a cada Entidad Académica y Dependencia Administrativa para la adquisición de material y/o equipo.
- 2.- **Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes:** elabora y envía a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Compranet, el Programa Anual de Adquisiciones a más tardar el 31 de Enero de cada año; además integra y difunde los programas para efectos informativos.
- 3.- **Director de Recursos Financieros:** recaba, compromete y valida la requisición de compra directa vía web (orden de compra) la cual debe contener: Campus, División, Departamento o Dependencia Administrativa, cantidad, unidad de medida, descripción, especificaciones técnicas detalladas, servicios conexos detallados, monto disponible, código

programático, nombre del responsable del proyecto, nombre del vocal técnico (usuario) y visto bueno de financiera; así como los importes del material y/o equipo proporcionados por las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, para posteriormente remitirlos al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes para su compra.

4.- Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes: homogeneiza y consolida el material y/o equipo, así como servicios conforme a sus características y señala el procedimiento de compra bajo el cual se adquirirá el material y/o equipo conforme al Artículo 26 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (L.A.A.S.S.P.) y que puede ser a través de:

4.1.- Adjudicación Directa: conforme a lo dispuesto por los Artículos 22 Frac. II y VI y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 de su reglamento, 3 y 15 Fracción XV de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR Y/O VALIDAR LA ADQUISICIÓN
Hasta \$55,794.51 *	Rectores de Campus Directores de División Directores de Departamento Director del Colegio del Nivel Medio Superior Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Titulares de Dependencias Administrativas. *
Hasta \$210,000.00	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes
De \$210,000.01 en adelante	Comité de Adquisiciones

*Nota: Para la adquisición en territorio nacional de reactivos para laboratorios los cuales se compran parcialmente dependiendo de su caducidad, y/o uso delicado, peligroso y especializado. Esta facultad no aplica para adquisiciones de los siguientes bienes y materiales:

- Bienes muebles (mobiliario y equipo).
- Materiales que se encuentran en existencia en el almacén general de la Universidad de Guanajuato de acuerdo al catálogo de existencias de almacén publicado en la página web del Departamento de Adquisiciones (papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo, etc.)

4.2.- **Adjudicación Directa:** conforme a los artículos 3 Fracción. VIII de la Ley de Egresos de la Federación, Art. 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

PROCESO	MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN
Adjudicación Directa	Hasta \$22,317.81 *	Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, y Titulares de Dependencias Administrativas. *
Adjudicación directa con cotización de tres proveedores	De \$22,317.82 hasta \$55,794.51 *	Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, y Titulares de Dependencias Administrativas. *
Adjudicación Directa	Hasta \$210,000.00	Jefe del Depto. De Adquisiciones y Control de Bienes o Coordinador del Departamento de Adquisiciones

*Nota: Aplica para la adquisición en territorio nacional de reactivos para laboratorios los cuales se compran parcialmente dependiendo de su caducidad, y/o uso delicado, peligroso y especializado, material de laboratorio y servicios relacionados con mantenimientos preventivos y correctivos, servicios diversos como coffee break, boletos de avión, pago de diplomados, estancias, etc., debidamente requisitados. Esta facultad no aplica para adquisiciones de los siguientes bienes y materiales:

- Bienes muebles (mobiliario y equipo).
- Materiales que se encuentran en existencia en el almacén general de la Universidad de Guanajuato de acuerdo al catálogo de existencias de almacén publicado en la página web del

Departamento de Adquisiciones (papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo, etc.)

4.3.- Invitación a cuando menos tres personas: conforme a los Artículos 22 Frac. II y 41 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 19 de su reglamento

MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR Y/O VALIDAR LA ADQUISICIÓN
Hasta \$210,000.00	Jefe del Depto. de Adquisiciones y Control de Bienes
De \$210,000.01 en adelante	Comité de Adquisiciones o Sub comité de Adquisiciones

4.4.- Invitación a cuando menos tres personas: conforme a los Artículos 3 Frac. VIII de la Ley de Egresos de la Federación, 22 Frac. VI, 42 y 43 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

PROCESO	MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN
Invitación a cuando menos tres personas	De \$210,00.01 hasta \$1,166,000.00	Comité de Adquisiciones o Sub comité de Adquisiciones

4.5.- Licitación Pública: conforme a los Artículos 3 Frac. VIII de la Ley de Egresos de la Federación, 27, 28 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

PROCESO	MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN
Licitación Pública	De \$1,166,000.01 en adelante	Comité de Adquisiciones

4.6 Tomando en consideración que los recursos generados en el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) y la ejecución del fondo para la consolidación de las Universidades Públicas Estatales y con apoyo solidario, son otorgados a cada uno de los maestros en retribución a su trabajo y como estímulo para fomentar la permanencia de los profesores dentro de la plantilla universitaria, y son destinados a equipar a nuestros Docentes a fin de mejorar el proceso de enseñanza, por lo tanto, para la adquisición de equipo y bibliografía, podrán ser realizadas por cada uno de los beneficiarios de los programas citados o, a través del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes; lo anterior debido a que las especificaciones de los bienes requeridos

por cada uno de los beneficiarios de estos programas son muy diversas y el tiempo de ejecución de dichos recursos es variable ya que las necesidades de los beneficiarios se presentan en tiempos distintos como consecuencia de las actividades que realizan cada uno de ellos. Lo anterior, toda vez que el monto en lo individual, otorgado a cada uno de los beneficiarios, no excede lo previsto por el Art. 42 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dentro de los montos establecidos en el Art. 3 Frac. VIII anexo 8 de la Ley de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013 para la adjudicación directa y en base a lo dispuesto en el Art. 22 Frac. III de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se autoriza a que cada uno de los profesores beneficiarios de estos programas adquieran los bienes que requieran de manera directa.

NOTA: LOS MONTOS ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

5.- El Comité, Subcomité o el Titular de Adquisiciones y Control de Bienes dictamina previo a la iniciación de los procedimientos de Compra Directa o Invitación a cuando menos tres personas, sobre la procedencia de no celebrar Licitaciones Públicas, conforme a los artículos 22 Frac. II V y VI, 41, 42 Y 43 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 19 del reglamento y 19 y 21 Fracción IX de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

6.- El Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes valida las características del material y/o equipo y solicita de las Entidades Académicas su visto bueno antes de iniciar el procedimiento de compra.

7.- La autoridad facultada ejecuta la compra según el procedimiento de adquisiciones que aplique (adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas, licitación pública).

8.- Una vez concluidos los procedimientos de Compra, el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes reportará, según sea el caso, a:

8.1 Comité de Adquisiciones conforme al Artículo 22, Frac. IV de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

8.2 Contraloría General.

8.3 Entidades Académicas y Dependencias Administrativas.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y/O EQUIPO CON RECURSOS FEDERALES

TODOS LOS PRODUCTOS DE UN MISMO TIPO SE DEBEN INTEGRAR EN UN SOLA LICITACIÓN

INICIO

1 DIRECCION DE PLANEACION Y GESTION
ENVIA EN LA 1RA. QUINCENA DE ENERO, LA ASIGNACION DE RECURSOS FEDERALES DE CADA ENTIDAD ACADEMICA Y DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA A:

2 SECRETARIA DE ECONOMÍA
RECIBE LOS PROGRAMAS ANUALES Y LOS INTEGRA Y DIFUNDE PARA EFECTOS INFORMATIVOS.

2 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES
ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A MAS TARDAR EL 31 DE ENERO

3 DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS
RECABA, COMPROMETE Y VALIDA LA REQUISICION DE COMPRA DIRECTA VIA WEB (ORDEN DE COMPRA)

4 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES
CONSOLIDA Y SEÑALA EL PROCEDIMIENTO DE COMPRAS CONFORME AL CUAL SE ADQUIRIRA MATERIAL Y/O EQUIPO. ARTICULO 26 DE LA L.A.A.S.S.P.

ADJUDICACION DIRECTA ART. 3 FRAC VIII LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION, ART. 22 FRACC. II Y VI ART. 41, 42 Y 43 L.A.A.S.S.P. ART. 19 DE SU REGLAMENTO, ART. 3 Y 15 FRACC. XV DE LA LEY ORGANICA UG. HASTA \$210,000.00
4.1 Y 4.2

SI

5 COMITÉ, SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, COORDINADOR O TITULAR DE ADQUISICIONES DICTAMINA, PREVIO A INICIACION DEL PROCEDIMIENTO, SOBRE LA PROCEDENCIA DE NO CELEBRAR LICITACIONES PUBLICAS. ARTICULO 22 L.A.A.S.S.P.

INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.: ART. 3 FRAC XVII LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION ART. 22 FRACC. II Y VI, ART. 41, 42 Y 43 L.A.A.S.S.P. ART. 19 DE SU REGLAMENTO. DE \$210,00.01 A \$1,166,000.00
4.3 Y 4.4

NO

SI

6 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES VALIDA LAS CARACTERISTICAS DEL MAT. Y/O EQUIPO Y SOLICITA DE LAS ENTIDADES ACADÉMICAS Y DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS SU VISTO BUENO.

LICITACION PÚBLICA ART. 27 Y 28 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA L.A.A.S.S.P. ART. 3 FRAC XVII LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION Y CUYOS MONTOS SE ENCUENTREN EN EL RANGO DE \$1,166,000.01 EN ADELANTE
4.5

NO

7 LA AUTORIDAD FACULTADA EJECUTA LA COMRPA SEGÚN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES QUE APLIQUE (ADJUDICACIÓN DIRECTA, COMPARACIÓN DE OFERTAS SIMPLIFICADAS, INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS, LICITACIÓN PÚBLICA)

8 EL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES REPORTA, SEGÚN SEA EL CASO, A:

PROMEP Y FONDO PARA LA CONSOLIDACION DE LAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS AUTORIZACION PARA COMPRA DIRECTA.
4.6

8.1 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ART. 26 L.A.A.S.S.P.

8.2 COMITÉ DE ADQUISICIONES
ART. 22, FRAC. IV DE LA L.A.A.S.S.P.

8.3 CONTRALORÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO

8.4 ENTIDADES ACADÉMICAS Y/O DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

FIN

II.- RECURSOS ESTATALES

OBJETIVO.- Difundir entre la comunidad universitaria las disposiciones que en materia de adquisiciones prevé la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato, así como los lineamientos que en esta materia determine el Comité de Adquisiciones de la Universidad. Estas adquisiciones deben fundamentarse y motivarse según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para esta Institución.

RESPONSABILIDAD DIRECTA: Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, Coordinadores Administrativos, Responsables de los Proyectos y/o Usuarios de las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas, Departamento de Presupuesto, Contraloría General y Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes.

ALCANCE: Al ejercer los Recursos Estatales, las Entidades Académicas y/o Dependencias Administrativas deberán contar con el soporte documental de los procedimientos de compra señalados conforme a la normatividad.

PROCEDIMIENTO DE COMPRA

- 1.- Para la adquisición de material, mobiliario y/o equipo o contratación de servicios a través de recursos estatales existen dos opciones:
 - 1.1 A través del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes mediante la requisición correspondiente vía Web (orden de compra).
 - 1.2 A través de la propia Entidad Académica.
- 2.- Antes de iniciar el procedimiento de Compra, el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes o la Entidad Académica o Dependencia Administrativa verifican con el Departamento de Gestión Presupuestal y Contable si existen los recursos para la adquisición del material y/o equipo o la contratación de servicios.
- 3.- Si existen recursos, el Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes, la Entidad Académica o la Dependencia Administrativa proceden a la adquisición mediante los procedimientos de compra que a continuación se mencionan, bajo la premisa de que no es válido fraccionar las Compras. Los bienes de un solo tipo, deberán agruparse para adquirirse en una sola ocasión; una vez conociendo el total de la adquisición y el presupuesto del ejercicio actual, disponible para estas, el responsable de las compras deberá consolidarlas, evitando que las operaciones se

fraccionen y queden comprendidas en los supuestos de excepción de Licitación Pública, como lo es la Invitación a cuando menos tres personas, Licitación restringida, Comparación de de tres cotizaciones y/o Adjudicación Directa.

3.1.- Adjudicación Directa, conforme a los artículos 37 de Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato, 24, 28 y 43 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público del Estado de Guanajuato, y 3 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.

PROCESO	MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN
Adjudicación Directa	Hasta \$34,507.50	Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Titulares de Dependencias Administrativas. *
Adjudicación directa con cotización de tres proveedores	De \$34,507.51 hasta \$133,750.00	Rectores de Campus, Directores de División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Titulares de Dependencias Administrativas. *
Adjudicación Directa	Hasta \$250,000.00	Jefe del Depto. De Adquisiciones y Control de Bienes o Coordinador del Departamento de Adquisiciones
Adjudicación directa con cotización de tres proveedores	De \$250,000.01 hasta \$4'200,000.00	Jefe del Depto. De Adquisiciones y Control de Bienes o Coordinador del Departamento de Adquisiciones

***Nota:** Esta facultad no aplica para adquisiciones de los siguientes bienes y materiales:

- Bienes muebles (mobiliario y equipo).
- Materiales que se encuentran en existencia en el almacén general de la Universidad de Guanajuato de acuerdo al catálogo de existencias de almacén publicado en la página web del Departamento de Adquisiciones (papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo, etc.)

3.2 **Licitación Restringida** conforme a los artículos 37 de la Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato, Art. 24, 28, 30, 43, 69 y 72 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del sector Público del Estado de Guanajuato

PROCESO	MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN
Licitación restringida.	De \$4'200,000.01 hasta \$7'599,999.99	Subcomité de Adquisiciones.

3.3 **Licitación Pública** conforme a los artículos 28, 43, 48 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del sector Público del Estado de Guanajuato y Art. 37 de la Ley del Presupuesto General de Egresos para el Estado de Guanajuato a través del Comité de Adquisiciones.

PROCESO	MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA DECIDIR LA ADQUISICIÓN
Licitación Pública	De \$7'600.000.00 en adelante	Comité de Adquisiciones.

3.4 **Compras por Adjudicación Directa** conforme al Artículo 86 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del sector Público del Estado de Guanajuato

MONTOS	AUTORIDAD FACULTADA PARA AUTORIZAR Y/O DECIDIR LA ADQUISICIÓN
Hasta \$250,000.00	Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes
De \$250,000.01 en adelante	Comité de Adquisiciones

3.5 Fin del proceso

NOTA: EN EL CASO DE RECURSOS PROPIOS E INSTITUCIONALES, SE APLICARA LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO EN EL ESTADO DE GUANAJUATO Y SU REGLAMENTO.

NOTA: LOS MONTOS ESTABLECIDOS DEBERÁN CONSIDERARSE SIN INCLUIR EL IMPORTE AL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

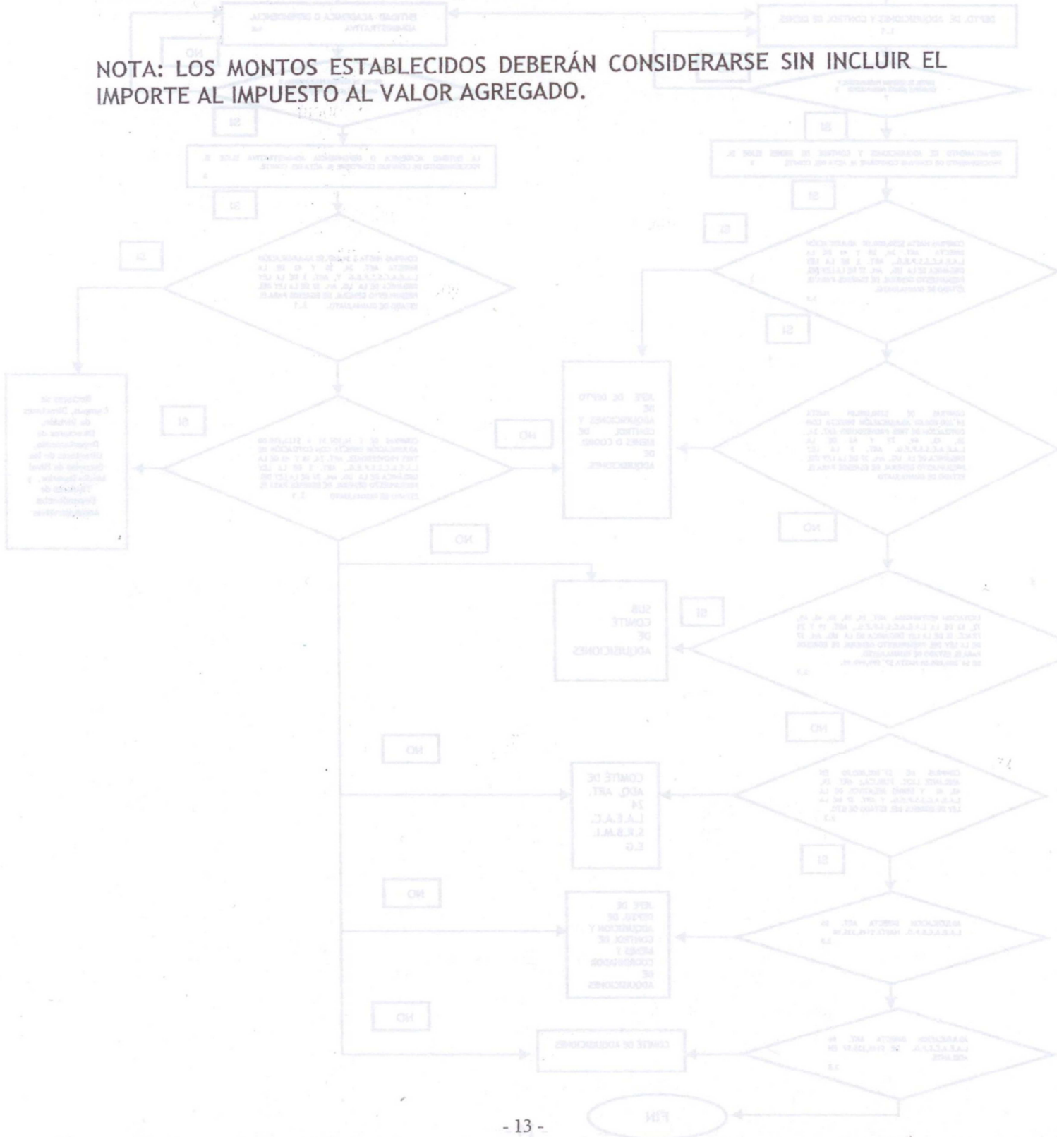
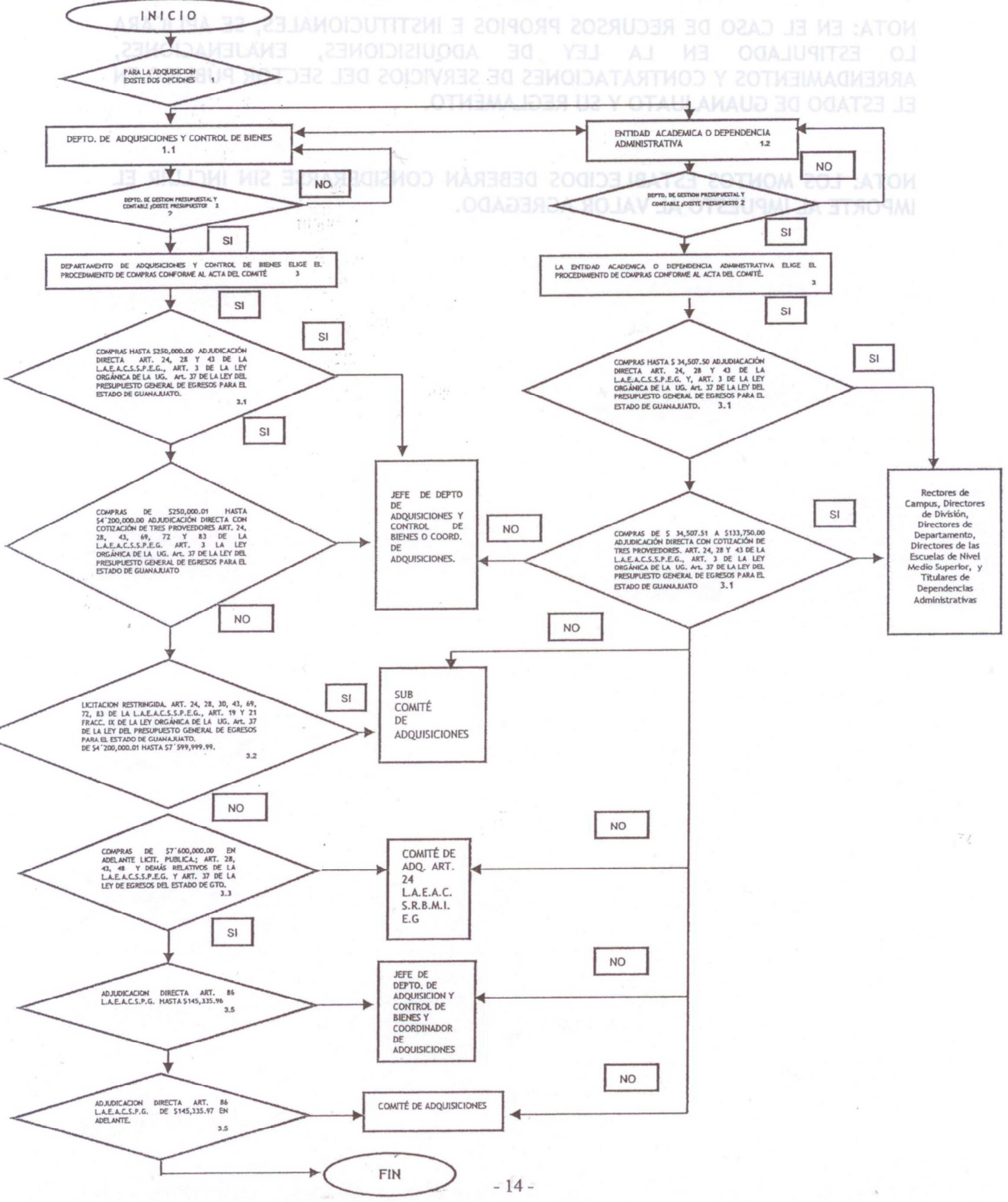


DIAGRAMA DE FLUJO PARA LA ADQUISICION DE MATERIAL Y/O EQUIPO A TRAVES DE RECURSOS ESTATALES

TODOS LOS PRODUCTOS DE UN MISMO TIPO SE DEBEN INTEGRAR EN UN SOLA LICITACION



POLÍTICAS DE ADQUISICIONES

- ◆ **POLÍTICA GENERAL.**- Ejecutar y supervisar las compras de mobiliario, equipo, materiales y contratación de servicios, con apego a la normatividad, garantizando la eficiente aplicación de los recursos mediante la adquisición oportuna de los bienes en las mejores condiciones de precios, pago, calidad, soporte técnico y garantía. Todas estas condiciones son respaldadas por escrito mediante cotizaciones, facturas, órdenes de compra, contrato y/o pedido y contratos de compraventa y/o servicios.
- ◆ El Comité de Adquisiciones está integrado por: el Secretario de Gestión y Desarrollo, con calidad de Presidente, el Director de Infraestructura y Servicios Diversos, que realiza las funciones de Secretario Técnico del Comité, los Directores de Asuntos Jurídicos, de Recursos Financieros y el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes, con el carácter de vocales, quienes cuentan con voz y voto y por los vocales técnicos que solo cuentan con voz, integrados por el Usuario del bien, el Asesor Jurídico y el representante de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.
- ◆ Los Subcomités podrán estar integrados por el Rector de Campus, Director de la División, Directores de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior, el Titular de la Dependencia Administrativa, el Usuario del bien, el Director de Infraestructura y Servicios Diversos, el Director de Asuntos Jurídicos, el Asesor Jurídico, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes, el Área Financiera y el representante de la Contraloría General de la Universidad de Guanajuato.
- ◆ No se deben fraccionar las compras. Los bienes de un solo tipo, deberán agruparse para adquirirse en una sola ocasión; una vez conociendo el total de la adquisición y el presupuesto del ejercicio actual, disponible para estas, el responsable de las compras deberá consolidarlas, evitando que las operaciones se fraccionen y queden comprendidas en los supuestos de excepción de Licitación Pública, como lo es la Invitación a cuando menos tres personas, Licitación restringida, Comparación de de tres cotizaciones y/o Adjudicación Directa.
- ◆ En las Adquisiciones que realice la Universidad de Guanajuato no se podrá solicitar una marca específica o una empresa determinada, salvo que existan razones técnicas debidamente justificadas por las aéreas solicitantes (carta bajo protesta de decir verdad) y normativas en juicio del Comité. Esto con apego al Artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y al Artículo 40 del Reglamento de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- ◆ Las requisiciones cuyo monto sea superior a los \$ 34,507.51, se deberán cotizar con tres proveedores como mínimo.
- ◆ Cuando diversas áreas de las dependencias o entidades sean las que por sí mismas realicen las contrataciones, los montos a que se refieren los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 24 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del sector Público del Estado de Guanajuato, se calcularán de acuerdo con el presupuesto que a cada una de ellas le corresponda ejercer.
- ◆ Cuando se trate de recursos del Estado y propios de la Universidad de Guanajuato, sin mezclarlos con recursos federales, se aplicará la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y su Reglamento y la Ley de Egresos del Estado de Guanajuato.
- ◆ **En Adjudicaciones Directas (Recursos Estatales)** cuyos montos son de \$1.00 hasta \$133,750.00 pueden ser autorizadas por el Rector de Campus, Director de División, Director de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Titulares de las Dependencias Administrativas. Esta facultad no aplica para adquisiciones de los siguientes bienes y materiales: bienes muebles (mobiliario y equipo), materiales que se encuentran en existencia en el almacén general de la Universidad de Guanajuato de acuerdo al catálogo de existencias de almacén publicado en la página web del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes (papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo, etc.).
- ◆ **En Adjudicaciones Directas (Recursos Federales)** cuyos montos son de \$1.00 hasta \$55,794.51 pueden ser autorizadas por el Rector de Campus, Director de División, Director de Departamento, Director del Colegio del Nivel Medio Superior, Directores de las Escuelas de Nivel Medio Superior y Titulares de las Dependencias Administrativas y podrán destinarse para la adquisición en territorio nacional de reactivos para laboratorios los cuales se compran parcialmente dependiendo de su caducidad y/o uso delicado, peligroso y especializado. Para la adquisición de material de laboratorio y servicios relacionados con mantenimientos preventivos y correctivos, servicios diversos como coffe break, boletos de avión, pago de diplomados, estancias, etc.; ésta facultad no aplica para adquisiciones de los siguientes bienes y materiales: bienes muebles (mobiliario y equipo), materiales que se encuentran en existencia en el almacén general de la Universidad de Guanajuato de acuerdo al catálogo de existencias de almacén publicado en la página web del Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes (papelería, artículos de limpieza, consumibles de cómputo, etc.).
- ◆ Para el Programa de Mejoramiento del Profesorado (PROMEP) y la ejecución del fondo para la consolidación de las Universidades Públicas Estatales y con apoyo solidario, tomando en cuenta que estos recursos son otorgados a cada

uno de los maestros en retribución a su trabajo y como estímulo para fomentar su permanencia dentro de la plantilla universitaria y que estos programas se destinan a equipar a nuestros Docentes a fin de mejorar el proceso de enseñanza, tanto para la adquisición de equipo, de bibliografía, estas serán realizadas por cada uno de los beneficiarios de los programas citados o a través del departamento de adquisiciones y control de bienes. Derivado que el monto en lo individual otorgado a cada uno de los beneficiarios no excede lo previsto en los artículos 22 Fracción III y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y dentro de los montos establecidos en el artículo 3 Frac. VIII anexo 8 Ley de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2013, para la adjudicación directa, se autoriza el que cada uno de los profesores beneficiarios de estos programas adquieran los bienes que requieran de manera directa. Si la compra la realiza el Investigador, tendrá que enviar al Departamento de Adquisiciones y Control de Bienes copia de la factura, solicitud de pago, carta de entera satisfacción y copia del resguardo. Ver anexo I de formato de carta de entera satisfacción.

- ◆ En caso de Recursos Estatales los proveedores que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios deberán de estar dados de alta en el Padrón de Proveedores de la Universidad de Guanajuato.
- ◆ En el caso de Recursos Federales los proveedores que deseen enajenar bienes muebles o prestar servicios deberán de estar dados de alta en el Directorio de Proveedores de la Universidad de Guanajuato.
- ◆ Toda información sobre cotizaciones se maneja única y exclusivamente por los miembros del personal de adquisiciones en forma confidencial.
- ◆ Penas Convencionales: Se deberá hacer del conocimiento del proveedor que de no cumplir con la entrega en la fecha convenida se le sancionará con el 1.5% del precio de los bienes en mora o de los servicios no prestados por cada semana de mora hasta la entrega o prestación tenga lugar, hasta un máximo del 10% del precio de los bienes en mora o de los servicios no prestados o se cancelará la compra, según sea el caso y se le adjudicará el pedido al proveedor que haya obtenido el segundo lugar en el cuadro comparativo de cotizaciones, siempre y cuando sea competitivo y no este arriba del 10%.
- ◆ Para formalizar y concretar la compra con el Proveedor, se deberá elaborar un pedido, orden de compra y/o contrato, observando como mínimo los requisitos señalados por los artículos 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato y 1291 al 1295 del Código Civil estos son:

1. Datos generales de la Universidad de Guanajuato (Nombre, dirección, teléfono, RFC, etc.)
 2. Datos generales del proveedor (Nombre, dirección, teléfono, RFC, etc.)
 3. La fuente del recurso para cubrir el compromiso derivado del pedido, orden de compra y/o contrato.
 4. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del pedido, orden de compra y/o contrato.
 5. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.
 6. Dependencia solicitante, datos del responsable de recibir el pedido, horario, dirección y teléfono.
 7. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega.
 8. Porcentaje, número y fechas o plazos de las exhibiciones y amortización de los anticipos que otorguen.
 9. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
 10. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios.
 11. Precisión de que los precios son fijos y no están sujetos a cambios.
 12. Vigencia del pedido, orden de compra y/o contrato
 13. Condiciones, términos y procedimientos para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
 14. Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del pedido, orden de compra y/o contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes.
 15. Nombre y firma de la Autoridad por parte de la Universidad de Guanajuato, nombre y firma de aceptación de las condiciones del pedido, orden de compra y/o contrato por parte del proveedor.
 16. Los demás aspectos y requisitos previstos en las bases e invitaciones, así como lo relativos al tipo de contrato de que se trate.
- ◆ **Garantía de Cumplimiento:** Instrumento jurídico a través del cual respalda económicamente el cumplimiento de un contrato y en su caso del anticipo que se hubiera otorgado y se podrá constituir a través de cualquiera de las formas que se señala a continuación:
1. Fianza otorgada por compañía o institución autorizada.
 2. Depósito en dinero, carta de crédito u otras formas de garantía financiera.
 3. Prenda.
 4. Hipoteca.
 5. Embargo en la vía administrativa.
 6. Título de Crédito (pagare, letra de cambio. Cheque, acciones, obligaciones)
 7. Obligaciones solidarias asumidas por un tercero, instrumentadas bajo alguna de las formas anteriores.

- ◆ Solo se recibirá mercancía de proveedores que estén de acuerdo a las facturas, precios y condiciones pactadas en el pedido.
- ◆ No se recibirán mercancías de los proveedores que no vengan acompañados de su factura original y orden de compra correspondiente. En el caso de que el proveedor entregue directamente el material o equipo al usuario la documentación que deberá presentar para la realización de su pago será factura original, copia de orden de compra y carta de entera satisfacción emitida por el investigador o usuario que reciba el bien, en el área de pagos los días lunes, miércoles y jueves de 11:00 a 14:00.
- ◆ Todo material, mobiliario y/o equipo o servicio solicitado mediante requisición por las entidades académicas o dependencias administrativas, deberá estar debidamente detallado y especificado, de lo contrario no se le dará el trámite correspondiente.
- ◆ Únicamente se entregarán materiales, mobiliario y equipo, con requisición debidamente requisitada por el Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa y validada por el Departamento de Gestión Presupuestal y Contable excepcionalmente se entregarán con vale de salida, en este caso, a más tardar al segundo día de haber entregado el material de almacén, el vale deberá canjearse por una requisición firmada ya de recibido o se turnará una comunicación y el vale a la dirección de recursos humanos para su descuento respectivo vía nomina.
- ◆ Al solicitar cotización a los proveedores, debe considerarse:
 - Posibilidad de descuento por volumen y pronto pago.
 - Costo de embarque hasta el lugar donde la Universidad lo requiera.
 - Garantía.
 - Tiempo de entrega.
 - Soporte técnico.
 - Forma de pago.
- ◆ Toda factura y mercancía correspondiente que se reciba del proveedor debe revisarse detalladamente antes de iniciar el trámite de su pago.
- ◆ No se recibirán obsequios, gratificaciones o cualquier tipo de invitaciones, que puedan influir, de algún modo, en la selección del proveedor.
- ◆ Se solicitará seriedad de los proveedores, para que en todos los casos respalden y cumplan por escrito las ofertas telefónicas.
- ◆ El proceso de compra será realizado conforme a:
 - A) Artículos de surtimiento vía Web (Almacén):

Tiempo de entrega

- Toda requisición de material, mobiliario y/o equipo existente en almacén, efectuada por una entidad académica o dependencia administrativa ubicada en la ciudad de Guanajuato, que esté cargada a la cuenta de gasto ordinario y se reciba antes de las 12:00 horas, será entregada el mismo día.
- Tratándose de las entidades académicas y dependencias administrativas ubicadas fuera de la ciudad de Guanajuato, la entrega será al día siguiente, siempre y cuando la requisición se cargue a la cuenta de gasto ordinario y se reciba antes de las 12:00 horas.

Si las entidades académicas y dependencias administrativas que se encuentran fuera de la ciudad de Guanajuato no puedan recibir en un horario después de las 15:30 horas, se le entregará a los 2 días siguientes después de haber recibido su requisición.

- Los días que se mencionan en este apartado deberán de considerarse días hábiles.

B) Requisición compra directa vía Web: la entrega será con base a los tiempos de entrega que marque el proveedor que surtirá el bien; éstos pueden ser desde 5, 15, 30, 45, 120 y 360 días hábiles. Tiempos efectivos una vez que se cuente con la aprobación presupuestal correspondiente.

C) Asesoría al Subcomité de Adquisiciones para compras cuyos montos oscilen entre \$210,000.00 hasta \$1'166,000.00 de recursos Federales y \$4'200,000.01 hasta \$7'599,999.99 de recursos Estatales.

D) Importaciones: Tiempo de entrega de 30 a 40 días hábiles.

E) Licitación pública: El tiempo de entrega será de 30 a 60, 120, 180, 360 días hábiles para montos superiores a los \$1'166,000.01 en recursos Federales y para los Estatales el monto será de \$7'600,000.00

F) Normatividad de CONACYT: Igual a la normatividad que rige los recursos federales, el tiempo de entrega será de 30 a 120 días hábiles.

G) Normatividad de países extranjeros: El tiempo de entrega será de 60 a 360 días hábiles.

GLOSARIO

- **ACTA CIRCUNSTANCIADA.**- Acta donde se manifiesta los hechos que decidieron la adjudicación y firmada por los funcionarios que intervienen en la misma.
- **ADJUDICACIÓN DIRECTA.**- El comprador adquiere directamente de un proveedor material y/o equipo.
- **ADJUDICACIÓN DIRECTA CON COTIZACIÓN DE TRES PROVEEDORES.**- Es un método de adquisición mediante el cual el comprador solicita cotizaciones de tres o más proveedores con el fin de adquirir el material y/o equipo al precio más atractivo.
- **ADQUISICIÓN.**- Se refiere a toda compra de bienes y/o servicios que lleve a cabo el comprador público o privado.
- **COMITÉ.**- Se integran por 5 miembros propietarios con sus respectivos suplentes, que serán designados en forma que determinen los reglamentos de Ley, cuyo objetivo será llevar a cabo procedimientos administrativos para la contratación de adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes, así como para la contratación de los servicios que requieran, en los términos de la Ley.
- **COTIZACIÓN HOMOGÉNEA.**- Comparar material y/o equipo de las mismas características y calidades similares, misma marca, modelo, garantía, formas de pago, tiempos de entrega, etc.
- **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.**- Es una variante de Licitación, en donde se elaboran bases y el comprador restringe la participación de proveedores a aquellas que invite directamente a participar en el proceso.(Recursos Federales)
- **LEY.**- Se refiere a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (L. A. A. S. S. P.)
- **LEY.**- Se refiere a la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Servicios del Sector Público en el Estado de Guanajuato. (L.A.E.A.C.S.S.P.E.G.)
- **LICITACIÓN RESTRINGIDA.**- Se refiere a convocar al menos a tres personas con bases y entregarán sus propuestas en sobre cerrado conforme al Art.72 y 83 de la L.A.E.A.C.S.S.P.E.G. (Recursos Estatales e Institucionales).

- **LICITACIÓN PÚBLICA.**- Es un método de adquisición abierto a la participación de licitadores en donde el licitante solicita, recibe y evalúa propuestas y posteriormente adjudica el contrato correspondiente a la oferta más atractiva.
- **RECURSOS FEDERALES.**- Se refiere a aquellos recursos otorgados por el gobierno federal a través de la Secretaría de Educación Pública y CONACYT, (PROMEP, PIFI, PIFIEMS, etc.).
- **RECURSOS INSTITUCIONALES.**-Se refiere a aquellos recursos que genera la Universidad de Guanajuato a través de sus propias unidades.
- **RECURSOS ESTATALES.**- Se refiere a aquellos recursos otorgados directamente por el gobierno del estado para un proyecto específico.
- **RECURSOS PROPIOS DE UG.**- Se refiere aquellos recursos que obtiene la Universidad de Guanajuato por concepto de inscripciones, pago de derechos, maestrías, diplomados, servicios prestados a la comunidad, etc.
- **REQUISICIÓN.**- Es el documento mediante el cual la Entidad Académica o Dependencia Administrativa solicita el material y/o equipo.
- **SUBCOMITÉ.**- Las entidades y comités podrán establecer subcomités cuando por la naturaleza de sus funciones o la magnitud de sus operaciones se justifique su instalación a juicio del comité.

Anexo I
Carta de Entera Satisfacción

FORMATO DE CARTA DE ENTERA SATISFACCIÓN

LIC. FEDERICO ALEJANDRO HERNÁNDEZ MÉNDEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE BIENES
PRESENTE

DATOS PARA LLENAR POR PARTE DEL PROVEEDOR

Descripción del bien entregado:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

NO. de orden de compra y/o contrato:

Marca:

Modelo:

No. de serie (s):

No. de Factura:

Importe de la factura:

No. de partida (en caso de licitación o concurso):

Cantidad:

DATOS PARA LLENAR POR PARTE DEL USUARIO

Por medio de la presente me permito manifestar a usted que he recibido a mi entera satisfacción los equipos que a continuación se describen:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Suministrados por la empresa -----, y que corresponden totalmente con lo solicitado.

DATOS DE RECEPCIÓN DEL BIEN

Nombre completo del responsable de la recepción del bien:

Puesto:

Firma:

Unidad receptora (dependencia):

Sello:

Fecha:

DATOS DEL RESGUARDANTE DEL BIEN

Nombre completo del responsable del resguardo del bien:

Número de empleado del responsable del resguardo del bien:

Puesto:

Firma:

Unidad resguardante (dependencia):

Sello:

Fecha:

NOTA: PARA PODER DAR TRÁMITE A SU PAGO, ESTE FORMATO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE LLENADO Y ENTREGADO, JUNTO CON LA FACTURA ORIGINAL Y COPIA DE LA ORDEN DE COMPRA, EN EL AREA DE PAGOS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES LOS DÍAS LUNES, MIERCOLES Y JUEVES, CON LA C.P. PILAR DIOSDADO LUNES, DE 11:00 A 14:00 HR