



Oficio Circular No. 001/2015/CN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Zacatecas tiene entre uno de sus propósitos centrales, revisar y en su caso, proponer al Rector las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contrataciones de servicios, a los que deben sujetarse las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas universitarias a través de la Coordinación de Infraestructura que fungirá como Unidad Compradora de la Administración Central.

De igual manera se debe intervenir en la aprobación anual de los procedimientos de excepción a la licitación pública; así como los montos máximos y rangos de actuación a que se refiere la Normatividad en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tales como la adjudicación directa sin cotización formal, la adjudicación directa documentando la cotización a cuando menos una persona, adjudicación directa previa cotización a cuando menos tres personas elaborando el cuadro comparativo correspondiente, asignación con invitación a cuando menos tres personas con presentación de propuestas en sobre cerrado y evento formal, emisión de convocatorias para licitación pública a nivel Estatal, Nacional y en su caso Internacional; acciones que se deben difundir ante los titulares de las unidades académicas y dependencias administrativas universitarias.

Tal procedimiento se utilizará cuando el origen de los recursos sea autogenerado, estatal o federal; conforme a lo anterior es que las actividades de tal naturaleza se sujetan a la siguiente tabla:

Anexo I

ORIGEN DEL RECURSO	MONTOS		TIPO DE LICITACIÓN	OBSERVACIONES
	Límite Inferior	Límite Superior		
AUTOGENERADO	\$ 1.00	\$21,000.00	Adjudicación Directa	Sin cotización formal
	\$21,001.00	\$ 100,000.00	Adjudicación Directa	Previa cotización cuando menos a una persona y presentación de Cuadro Comparativo
ESTATAL	\$100,001.00	\$ 750,000.00	Invitación Restringida	Previa cotización cuando menos a tres personas con Cuadro Comparativo
FEDERAL	\$750,001.00	\$1'250,000.00	Invitación Restringida	Invitación a cuando menos tres personas con presentación de propuestas técnica y económica en sobre cerrado y evento formal
	\$ 1'250,001.00	En Adelante	Licitación Pública	Mediante Convocatoria Pública estatal, nacional o internacional

Los mecanismos señalados en el cuerpo de la presente tabla tienen el objetivo preponderante de lograr una mayor economía y eficiencia en la utilización de los recursos públicos que se administran en la Universidad, acciones que nos conducen a un esquema de mayor transparencia, de tal manera que la rendición de cuentas a la federación y al estado en este marco dará a los universitarios la certidumbre de que nos conducimos con rectitud y claridad, por lo que nuestro compromiso de sujetarnos a las normas en la materia se constituye en práctica cotidiana.

En el “Anexo I” se establecen los límites inferiores y superiores para la adquisición de bienes, con recursos autogenerados, estatales y/o federales. De tal manera que las Unidades Académicas y dependencias administrativas, con el apoyo de la Coordinación de Infraestructura que fungirá como unidad compradora, efectuarán los procedimientos de acuerdo a lo siguiente:



RECTORÍA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ZACATECAS
"Francisco García Salinas"
Jardín Juárez 147, Centro Histórico, Zacatecas, Zac., C.P. 98000
Tel. (492) 92 2 91 09 ó 92 2 29 24 Ext. 104 ó 103 Fax 92 2 64 55
E-mail rectoria@uaz.edu.mx



Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

- En el caso de que el Centro Académico o Administrativo solicite adquisiciones hasta por un monto de \$21,000.00, éstas se aplicarán de manera directa sin cotización formal.
- Cuando el Centro Académico o administrativo requiera adquisiciones mayores a \$21,001.00 y hasta \$100,000.00 se deberá efectuar cotización conforme al Anexo II (solicitud de cotización) y Anexo III (cuadro de cotización).
- Cuando el Centro Académico o Administrativo requiera adquisiciones mayores a \$100,001.00 y hasta \$750,000.00, deberá cumplir con lo siguiente:
 1. Que la solicitud de cotización sea por escrito. Anexo II (solicitud de cotización);
 2. Anexar al oficio los conceptos a cotizar;
 3. El anexo de conceptos deberá contener cantidades, descripción del bien, características y especificaciones técnicas solicitadas que permitan cubrir las necesidades de la unidad;
 4. La solicitud no deberá dejarse abierta a los proveedores;
 5. Los proveedores deberán cotizar estrictamente los requerimientos que la convocante solicita en sus aspectos legales, técnicos y económicos que sean objeto de comparación con la finalidad de no crear ventajas o desventajas entre los proveedores, ya que de no ser así será motivo de descalificación;
 6. La información derivada de lo anterior deberá ser concentrada en el Anexo III (cuadro comparativo), señalando el proveedor ganador;
 7. Antes de realizar la compra, la Contraloría Interna validará el cuadro comparativo para su revisión dejando copia del mismo, así como, de la documentación solicitada.
- Cuando el centro académico o administrativo requiera adquisiciones mayores a \$750,001.00 y hasta \$1'250,000.00, deberá cumplir con lo siguiente: Anexo IV (oficio de invitación);
 1. Evento formal en la unidad compradora, la unidad académica o administrativa o en su caso el representante designado por el Director o responsable del proyecto; evento en el que estarán presentes los proveedores, la convocante y un representante de la Contraloría Interna;
 2. Las propuestas deberán ser presentadas en sobres cerrados y por separado, es decir un sobre con lo técnico y un sobre con lo económico;
 3. Se deberá levantar acta administrativa tanto para el evento técnico como del económico, así mismo para el de fallo y;
 4. La evaluación de las propuestas se efectuará en un plazo determinado por la convocante y se emitirá el fallo correspondiente.
- Cuando la Unidad Compradora, el Centro Académico o Administrativo requieran adquisiciones mayores a \$1'250,001.00 deberán cumplir con lo siguiente:
 1. Publicación de la convocatoria en medios de comunicación impresos.
 2. Venta de bases de licitación;
 3. Junta de aclaraciones;
 4. Apertura de ofertas técnicas;
 5. Apertura de ofertas económicas;
 6. Fallo y
 7. Contratación.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Nota.- Para que proceda el pago ante la Coordinación de Finanzas, el proveedor a quien se asigne la compra, deberá presentar el documento: Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales que emite la SHCP a través del formato 32-D; dicha opinión deberá ser positiva y estar vigente.