



# INSTRUCTIVO

Realizó:  
LEB

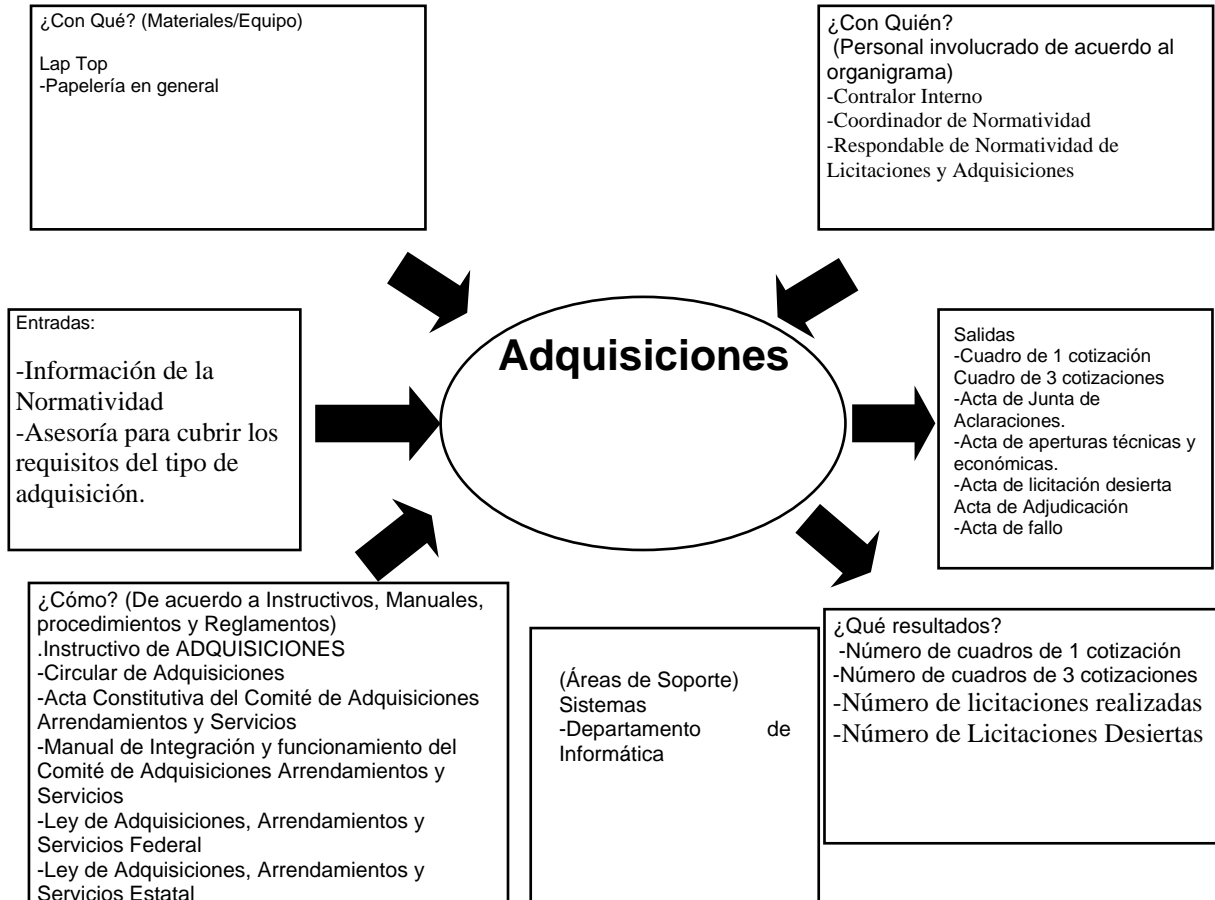
Fecha:  
19/10/10

CODIGO:  
I,AD,01

## Adquisiciones

Autorizó:  
GMG

Edición:  
02



### 1. ACTIVIDADES:

#### Información de la Normatividad

- 1.1. Elaboración y distribución a las Unidades Académicas y Administrativas de la circular relativa a la normatividad de las adquisiciones por el Responsable de Normatividad de Licitaciones y Adquisiciones, supervisado por el Coordinador de Normatividad.
- 1.2. Para actualizar cada año la información de la circular se utilizan todos los anexos vigentes de la circular, realizándose los cambios que se consideren pertinentes. Todos los formatos de los anexos se encuentran en la página de la Contraloría Interna, en la sección de Normatividad.

#### Asesoría para cubrir los requisitos del tipo de adquisición:



# INSTRUCTIVO

Realizó:  
LEB

Fecha:  
19/10/10

**CODIGO:**  
I,AD,01

## Adquisiciones

Autorizó:  
GMG

Edición:  
02

**1.3.** Acude a la Unidad Académica o administrativa recabando información acerca de la adquisición a realizarse tomando en cuenta los siguientes puntos:

- 1.3.1.** Tipo de recursos
- 1.3.2.** Tipo de Bien a adquirir
- 1.3.3.** El monto.

**1.4.** Montos especificados para los procedimientos de adquisición:

Monto de la Adquisición		Tipo de Adjudicación	Observaciones
Límite Inferior	Límite Superior		
( Pesos )			
\$ 1.00	\$ 20,000.00	Adjudicación Directa	Sin cotización formal.
\$ 20,001.00	\$ 30,000.00	Adjudicación Directa	Previa cotización cuando menos a una persona y presentación de Cuadro Comparativo
\$ 30,001.00	\$ 299,999.00	Invitación Restringida	Previa cotización formal a cuando menos tres personas con cuadro comparativo.
\$ 300,000.00	\$ 999,999.00	Invitación Restringida	Invitación a cuando menos tres personas con presentación de propuestas técnica y económica en sobre cerrado y evento formal.
\$ 1'000,000.00	En Adelante	Licitación Pública	Mediante Convocatoria Pública estatal, nacional o internacional

-De acuerdo al monto de la adquisición a efectuar, se les informa a los solicitantes de los requisitos a cubrir. En las tres primeras modalidades de adquisición, el usuario puede utilizar los formatos publicados en la página de la Contraloría Interna y realizar el procedimiento.

### En la adjudicación directa:

-El usuario puede efectuar la adquisición sin necesidad de alguna cotización ni de formato alguno.

### En el cuadro comparativo de 1 cotización:

- Se solicitará cotización a un proveedor utilizando el formato 2.1 de los anexos.
- Se elaborará el cuadro comparativo para 1 cotización utilizando el formato 2.2 de los anexos, debiendo anexar la cotización del proveedor.
- Se entregará el juego original al usuario y la copia se quedará en el expediente.
- Se deberá sellar el cuadro y codificarlo con su clave correspondiente.



## INSTRUCTIVO

Realizó:  
LEB

Fecha:  
19/10/10

**CODIGO:**  
I,AD,01

**Adquisiciones**

Autorizó:  
GMG

Edición:  
02

### En el cuadro comparativo de 3 cotizaciones:

- Se solicitará cotización a tres proveedores utilizando el formato 2.1 de los anexos.
- Se elaborará el cuadro comparativo para 3 cotizaciones utilizando el formato 2.3 de los anexos, debiendo anexar las cotizaciones del proveedor.
- Se entregará el juego original al usuario y la copia se quedará en el expediente.

Se deberá sellar el cuadro y codificarlo con su clave correspondiente.

**En las modalidades de Invitación Restringida y Licitación Pública Estatal**, será indispensable la participación y autorización del personal de la Contraloría Interna, iniciando como a continuación se indica:

### Invitación Restringida:

-La convocante deberá enviar un oficio de invitación a cuando menos 3 proveedores utilizando el formato 2.4 de los anexos, entregándole copia de los mismos al Responsable de Adquisiciones para su respectivo expediente.

### Preparación de Formato de Acta de Junta de Aclaraciones con información requerida.

- 1.5. Se utilizará el formato 2.6 de los anexos que incluye la siguiente información:
  - La referencia del Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicada en la Gaceta UAZ el 9 de marzo de 2009
  - La mención del tipo de acta del que se trata
  - La fecha, lugar y hora en que se realiza
  - Los participantes
  - El motivo del acta
  - Desarrollo del acta
  - Fecha de la apertura de propuestas técnicas y económicas.
  - Fin del acta
  - Nombres y firmas de los participantes
  - Clave del acta.

### Asistencia a junta de aclaraciones.

- 1.6. Al inicio de la junta de aclaraciones, se levanta lista de asistencia de los participantes. Se utiliza el formato 2.5 de los anexos.



# INSTRUCTIVO

Realizó:  
LEB

Fecha:  
19/10/10

CODIGO:  
I,AD,01

Adquisiciones

Autorizó:  
GMG

Edición:  
02

## Llenado de acta durante la junta.

- 1.7. Se va redactando el acta con las preguntas de los participantes y las respuestas de la convocante, por el responsable de normatividad de licitaciones y adquisiciones, utilizando el formato de acta de junta de aclaraciones.

## Impresión, revisión y firma de Acta.

- 1.8. Una vez que se ha llenado el cuerpo del acta, se procede a imprimir, revisar y firmar el acta, por cada uno de los participantes. Se distribuye una copia por cada participante.

## Preparación del formato de acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.

- 1.1. Se utilizará el formato 2.7 de los anexos que incluye la siguiente información:
  - La referencia del Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicada en la Gaceta UAZ el 9 de marzo de 2009
  - La mención del tipo de acta del que se trata
  - La fecha, lugar y hora en que se realiza
  - Los participantes
  - El motivo del acta
  - Desarrollo del acta
  - Fecha del fallo
  - Fin del acta
  - Nombres y firmas de los participantes
  - Clave del acta

## Asistencia a la apertura de propuestas técnicas y económicas.

- 1.1. Al inicio de la apertura, se levanta lista de asistencia de los participantes. Se utiliza el formato 2.5 de los anexos.

## Llenado de Acta durante la apertura de propuestas técnicas y económicas.

- 1.1. Se va redactando el acta con las propuestas técnicas y económicas de los participantes, revisando si cumplieron con los requisitos solicitados por la convocante.
- 1.2. En caso de no contar con el mínimo requerido de 3 participantes, se procederá a levantar un acta de licitación desierta, utilizando el formato 2.8 de los anexos.



# INSTRUCTIVO

Realizó:  
LEB

Fecha:  
19/10/10

**CODIGO:**  
I,AD,01

## Adquisiciones

Autorizó:  
GMG

Edición:  
02

- 1.3. En caso de declararse desierta una licitación por segunda vez, se podrá adjudicar directamente la adquisición a un proveedor utilizando el formato 2.9 de los anexos.

1.4.

### Revisión, impresión y firma de acta de propuestas técnicas y económicas.

- 1.1. Una vez que se ha llenado el cuerpo del acta, se procede a imprimir, revisar y firmar el acta, por cada uno de los participantes. Se distribuye una copia por cada participante.

### Preparación de acta de fallo.

- 1.1. Se utilizará el formato 2.10 de los anexos que incluye la siguiente información:

- La referencia del Acta del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicada en la Gaceta UAZ el 9 de marzo de 2009
- La mención del tipo de acta del que se trata
- La fecha, lugar y hora en que se realiza
- Los participantes
- El motivo del acta
- Desarrollo del acta, donde se especifica el participante ganador de la licitación.
- Fin del acta
- Nombres y firmas de los participantes
- Clave del acta

### Firma por parte de la contraloría interna de aprobación.

- 1.1. Se firma el acta por la convocante, los participantes y la Contraloría.

## 2. ANEXOS

- 2.1. Solicitud de cotización
- 2.2. Cuadro comparativo de 1 cotización
- 2.3. Cuadro de 3 cotizaciones
- 2.4. Oficio de invitación a proveedores
- 2.5. Lista de asistencia de proveedores
- 2.6. Acta de Junta de Aclaraciones
- 2.7. Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas
- 2.8. Acta de licitación desierta
- 2.9. Acta de adjudicación
- 2.10. Acta de fallo



# INSTRUCTIVO

Realizó:  
LEB

Fecha:  
19/10/10

**CODIGO:**  
I,AD,01

**Adquisiciones**

Autorizó:  
GMG

Edición:  
02

## 3. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

- 3.1. Contralor Interno
- 3.2. Coordinador de Normatividad
- 3.3. Responsable de Normatividad de Licitaciones y Adquisiciones.