

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso

Proceso de Adquisiciones

Macroproceso

Apoyo

Nombre del procedimiento

Procedimiento de compras por adjudicación directa

Inicio

Previa autorización y validación de los recursos presupuestales ingresar una requisición de adquisición de bienes y/o contratación de servicios ya sea a través del sistema SAP o algún documento que lo acredite.

Fin

Carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción, Evaluación y reevaluación de proveedores externos conforme al instructivo correspondiente.

Objetivo

Ofrecer a los funcionarios públicos, coordinadores de adquisiciones de Campus y CNMS, coordinadores administrativos de Campus y CNMS y Dependencias Administrativas de la Rectoría General, enlaces administrativos, usuarios finales y demás actores y participantes en procedimientos de contratación pública de la Universidad de Guanajuato las actividades y tramitología necesaria para la compra de bienes y/o materiales y la contratación de servicios, a fin de ejecutar el procedimiento de compras por adjudicación directa de manera eficiente, transparente y conveniente en apego al marco legal aplicable para la Institución.

Áreas involucradas

Rectoría General
 Dependencias Administrativas de la Rectoría General
 Entidades Académico-administrativas de los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior
 Dirección de Infraestructura y Servicios Universitarios
 Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo
 Dirección de Recursos Financieros



Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-ADQ	ADQ-PR-02	Procedimiento para alta y etiquetado de bienes muebles de la Universidad de Guanajuato
PRO-ADQ	ADQ-PR-03	Procedimiento para suministrar insumos de almacén
PRO-ADQ	ADQ-PR-04	Procedimiento de importación y proyectos especiales, licitación pública, licitación restringida o invitación a cuando menos a tres personas
PRO-FIN	FIN-PR-01	Procedimiento para la captación y registro de ingresos
PRO-FIN	FIN-PR-03	Procedimiento para la emisión de pagos
PRO-FIN	FIN-PR-04	Procedimiento para el registro contable de movimientos de diario

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Ingreso de la requisición a través del registro en el Sistema de SAP o documento que lo acredite.	Usuario final o responsable administrativo del Departamento, o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General.

Salidas-Clientes/ usuarios

Salidas	Clientes / usuarios
Adquisición del bien y/o Contratación del Servicio	Usuario final de las Entidades Académico-administrativas de los Campus y Colegio de Nivel Medio Superior o de las Dependencias Administrativas de la Rectoría General. Responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General.
Pago a la persona proveedora	Responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Coordinación de Recursos Financieros o Coordinación de Recursos Humanos y Financieros o Coordinación de Recursos Financieros, Adquisiciones y Control de bienes. Dirección de Recursos Financieros del Campus o CNMS o Coordinador de pagos de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y persona proveedora.
Evaluación y reevaluación de proveedores externos	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador de pagos de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y persona proveedora.

Normativa aplicable Interna

Ley, estatuto, reglamento, lineamiento, acuerdo o política (Institucional aplicables en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato

Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato

Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Fiscal de la Universidad de Guanajuato

Plan de Desarrollo Institucional 2021 – 2030

Código de ética de la Universidad de Guanajuato

Código de Conducta e Integridad de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato

Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato

Reglamento de transparencia y acceso a la información pública de la Universidad de Guanajuato

Normativa aplicable externa	Leyes, políticas, lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
Ley General de Responsabilidades Administrativas	
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato	
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación	
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los municipios de Guanajuato	
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato	
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	
Ley de Impuesto al Valor Agregado	
Ley de Coordinación Fiscal	
Código Fiscal de la Federación	
Ley Aduanera	
Ley General de Contabilidad Gubernamental	
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato	
Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
Ley de Infraestructura de la Calidad	
Ley de Comercio Exterior	
Ley del Presupuesto General de Egresos del Estado de Guanajuato	
Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones	
Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio	
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente	
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	



Elaboró	Consensuó	Aprobó
Valentina Morales Flores	Armando Preciado Gutiérrez	Emmanuel García Olmos
	José Miguel Gómez Medina	
	Álvaro García Pérez	
	Omar Alejandro Espinosa Gaviña	
	Yolanda Patricia Lamadrid Martínez	
	Rut Guadalupe Rocha Muñoz	
	Karen Anaís Hernández Miranda	
	Jesús Alberto Cardiel Ramírez	
	Yessica Marlene Ramírez Gutiérrez	
	Gricel Silva López	
	Ma. del Sagrario Godínez Chávez	
	Elizabeth Salinas Rodríguez	
	Silvia Alicia Barajas Ortiz	
	José Francisco Cruz Vega	

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad / formato utilizado o anexo	Instructivo de trabajo
1	Usuario final o responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General	<p>Ingresar una requisición para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios para el personal académico o administrativo, siguiendo los criterios y requisitos dispuestos en los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Nota: En caso de realizar una compra de bienes inventariables, no inventariables, de materiales y/o contratación de servicios dentro del monto autorizado para la Rectoría del Campus Irapuato-Salamanca, sus Divisiones y Departamentos y CINUG según los Lineamientos para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato dirigirse al ADQ-IN-14 hasta la conclusión de la compra.</p>	Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o Campus León ADQ-FO-33	ADQ-IN-14
2	Responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o asistente de la UAySA.	<p>Recibir, revisar y validar la requisición de compra solicitada.</p> <p>¿La solicitud de pedido cumple con las especificaciones y requisitos necesarios para dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente?</p> <p>Si. Validar y pasar a la actividad 3.</p> <p>No. Rechazar y notificar al usuario final o responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas o de la Rectoría General, indicando las observaciones y razones del rechazo a través de vía telefónica o mediante correo electrónico para solventar observaciones y regresar a la actividad 1.</p>	Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o Campus León ADQ-FO-33	



3	Responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o asistente de la UAySA.	Aceptar y turnar la requisición de compra al responsable de realizar a investigación de mercado o mercadeo correspondiente respecto al bien y/o servicio solicitado.	Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o Campus León ADQ-FO-33	
4	Responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivos de compra e investigación de mercado de la UAySA	Realizar la investigación de mercado o mercadeo correspondiente respecto al bien y/o servicio y verificar si la compra es viable generando el dictamen de investigación de mercado o mercadeo e identificar si requiere solvencia presupuestal o información adicional.	Documento de solicitud autorizada o Campus León ADQ-FO-33 o ADQ-FO-04 ADQ-FO-12 o ADQ-FO-26 o Mercadeo	
5	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o el Jefe de Adquisiciones UAySA, el Coordinador de Compra directa de la UAySA, coordinador de investigación de mercado de la UAySA y coordinador de licitaciones de la UAySA	Determinar el procedimiento de contratación conforme a los lineamientos y a la normativa federal o estatal de acuerdo con el origen del recurso y turnar requisiciones de compra conforme a lo siguiente: - Adjudicación Directa: Pasar a la actividad 6. - Compras de Importación y proyectos especiales: trámite realizado por la UAySA, pasar al procedimiento ADQ-PR-04. Fin de este procedimiento. - Licitaciones públicas / licitaciones restringidas / Invitación a cuando menos a tres personas. Trámite realizado por la UAySA. Pasar al procedimiento ADQ-PR-04. Fin de este procedimiento. Nota: Para el caso de los trámites que se realicen a través de la Unidad de Adquisiciones, la persona titular de la Jefatura del Departamento de Adquisiciones turna requisiciones de compra al área correspondiente según el método de compra de los descritos anteriormente.	Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o Campus León ADQ-FO-33 ADQ-FO-12 o ADQ-FO-26 o Mercadeo	



6	<p>Responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivo de compras de la UAySA</p>	<p>Solicitar, recibir y revisar que las cotizaciones recibidas de la persona proveedora cumplan con especificaciones técnicas indicadas en la requisición de compra, así como que los documentos legales, cumplan con las condiciones establecidas en la normativa aplicable. Continuar en actividad 8.</p> <p>En los casos que la adjudicación se realice bajo el amparo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público o el artículo 93 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato, se deberá realizar los dictámenes de excepción de licitación correspondientes. Continuar en actividad 7.</p>	<p>ADQ-FO-04</p> <p>Documento de solicitud de cotización</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Documentos legales</p>	
7	<p>Persona titular de las Unidades Responsables o la persona titular de la Dependencia Administrativa</p>	<p>Emitir un dictamen de excepción o exclusión de aplicación de dichas Leyes acreditando que contratación se realiza bajo alguno de los supuestos normativos de aplicación del caso de excepción o exclusión de la ley federal o la ley estatal, el cual deberá estar fundado y motivado, debiendo hacer mención del resultado de un mercadeo que se realice.</p>	<p>Dictamen de excepción de licitación</p>	
8	<p>Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivo de compras de la UAySA</p>	<p>Elaborar y analizar el dictamen de idoneidad/ tabla comparativa de aspectos administrativos, legales y técnicos de las propuestas recibidas, así como la tabla comparativa de precios.</p> <p>¿El dictamen y tablas comparativas son evaluadas positivamente? Si. Pasar a la actividad 9. No. Pasar a la actividad 6.</p>	<p>Documento de solicitud autorizada o para Campus León ADQ-FO-33 o ADQ-FO-04</p> <p>ADQ-FO-11</p> <p>ADQ-FO-13</p> <p>Cotizaciones</p>	
9	<p>Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivos de compras de la UAySA o Coordinador de Licitaciones de la</p>	<p>Revisar el Manifiesto de conflicto de interés emitido por el Sistema Estatal Anticorrupción emitido por el SESEA en caso de ejercer recurso estatal o el Manifiesto de particulares, expedido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG), en caso de ejercer recurso federal, o el manifiesto simple en caso de que el monto a ejercer sea inferior a las 300 UMAs, independientemente del origen del recurso.</p> <p>¿Se presume conflicto de interés a través de manifiesto SESEA?</p>	<p>Manifiesto SESEA o Manifiesto de particulares SABG o Manifiesto o manifiesto simple</p> <p>Respuesta del OIC respecto a consulta de conflicto de</p>	



UAySA o Coordinador de Compra Directa UAySA	<p>Si. Remitir información y consulta, vía oficio al Órgano Interno de Control para que determinen si se actualiza conflicto de interés. No se deberá adjudicar si el Órgano Interno de Control determina que existe conflicto de interés y deberá iniciar nuevamente la actividad 8.</p> <p>No. Enviar manifiesto a través de correo electrónico al Órgano Interno de control (OIC) para su conocimiento y pasar a la actividad 10.</p> <p>¿Se presume conflicto de interés a través de manifiesto de particulares emitido por la SABG?</p> <p>Si. Remitir información, vía oficio a la UAySA con copia al Órgano Interno de Control para que a través de la UAySA realicen la consulta a la SABG y que esta determine si se actualiza conflicto de interés. No se deberá adjudicar si dicha Secretaría determina que existe conflicto de interés y deberá iniciar nuevamente la actividad 8.</p> <p>No. Enviar manifiesto a través de correo electrónico al Órgano Interno de control (OIC) para su conocimiento y pasar a la actividad 9.</p> <p>Nota: El envío de estos manifiestos al OIC solo aplican para adjudicaciones iguales o superiores a 300 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA).</p> <p>En caso de realizar adjudicaciones cuyo monto sea inferior a 300 veces el valor de la UMA, se deberá revisar un manifiesto simple en el cual se acredite la inexistencia de conflicto de interés.</p> <p>¿Se presume conflicto de interés a través de manifiesto simple?</p> <p>Si. Remitir información, vía oficio al Órgano Interno de Control para que determinen si se actualiza conflicto de interés en caso de ejercer recursos estatales. En caso de ejercer recursos federales, remitir información, vía oficio a la UAySA con copia al Órgano Interno de Control para que a través de la UAySA realicen la consulta a la SABG y determinen si se actualiza conflicto de interés en caso de que proceda</p> <p>interés en caso de que proceda</p> <p>Respuesta SABG en caso de que proceda</p>	
---	---	--



		<p>interés. No se deberá adjudicar si el Órgano Interno de Control o la SABG determinan que existe conflicto de interés y deberá iniciar nuevamente la actividad 8.</p> <p>No. Incorporar al expediente de contratación correspondiente y pasar a la actividad 10.</p> <p>Para el Campus Irapuato-Salamanca el concentrado y envío al OIC, se realiza a través del enlace jurídico del campus.</p>		
10	<p>Asistente de Control Interno de la UAySA o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Ejecutivo de Compras de la UAySA o Coordinador de Licitaciones de la UAySA o Coordinador de Compra directa de la UAySA</p>	<p>Revisar el expediente de contratación</p> <p>¿El expediente cumple con los requisitos establecidos en los Lineamientos y demás normativa aplicable?</p> <p>Si. Pasar a la actividad 11.</p> <p>No. Solicitar al responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas o de la Rectoría General o Ejecutivo de Compras de la UAySA o Coordinador de Licitaciones de la UAySA o Coordinador de Compra directa de la UAySA, solventar la inconsistencia y una vez solventada, pasar a la actividad 11.</p>	<p>Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o para Campus León ADQ-FO-33</p> <p>ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32</p> <p>ADQ-FO-11</p> <p>ADQ-FO-13</p> <p>ADQ-FO-12 o ADQ-FO-26 o Mercadeo</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Acta de Adjudicación o de Acta de dictaminación</p>	



11	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivo de compras (UAySA)	Integrar la propuesta de acta de adjudicación o de dictaminación, junto con el soporte documental y enviar a la autoridad facultada para adjudicar la adquisición o la contratación del servicio según el origen del recurso destinado a financiar el pago y de conformidad con los Lineamientos y demás normativa aplicable.	Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o para Campus León ADQ-FO-33 ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 ADQ-FO-11 ADQ-FO-13 ADQ-FO-12 o ADQ-FO-26 o Mercadeo Cotizaciones Acta de Adjudicación o acta de dictaminación	
12	Persona Titular de la Rectoría General, Personas Titulares de las Rectorías de Campus o Direcciones de División o sus Coordinadores Administrativos o de las Direcciones de Departamento o de la Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior o de	Firmar el Acta de adjudicación o fallo o acta de dictaminación. La definición del responsable para la firma puede ser consultada en los Lineamientos de adquisiciones.	Acta de Adjudicación o Fallo o Acta de dictaminación	



	las Direcciones de las Escuelas del Nivel Medio Superior o de las Coordinaciones Generales Administrativas de los Campus o del Colegio de Nivel Medio Superior o profesores beneficiados con programas PRODEP			
13	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivos de compra de la UAySA.	Notificar la adjudicación la persona proveedora adjudicada, al usuario final y en su caso al coordinador o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, según corresponda.	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 Acta de Adjudicación o Acta de dictaminación	
14	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias administrativas de la Rectoría General o el Departamento de Apoyo Legal y Normativo de la UAySA	Para compras iguales o superiores a 300 UMAS, solicitar a la persona proveedora que resulte adjudicada, los documentos legales, técnicos y financieros a efecto de formalizar la adjudicación a través de un Contrato, de conformidad con la Normativa Federal o Estatal en materia de adquisiciones y a los Lineamientos de adquisiciones.		
15	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la	Resguardar el expediente de contratación correspondiente.	Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o para Campus León ADQ-FO-32	



	Rectoría General o Coordinador de Control interno de la UAySA o Coordinador de pagos de la UAySA		ADQ-FO-11 ADQ-FO-13 ADQ-FO-12 o ADQ-FO-26 o Mercadeo Documentos integrados en las propuestas recibidas Acta de adjudicación o Acta de dictaminación Dictamen de excepción de licitación en caso de que aplique	
16	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivo de Compras de la UAySA o el Coordinador de Compra directa de la UAySA		Dar seguimiento a la entrega del bien y/o servicio adjudicado.	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 Algún otro medio de comunicación



	o Coordinador de Licitaciones de la UAySA o usuario final.			
17	Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o ejecutivo de Compras de la UAySA o el Coordinador de Compra directa de la UAySA o el Coordinador de Licitaciones de la UAySA.	<p>¿Se recibió el bien o servicio acorde a la fecha contratada?</p> <p>Sí. Pasar a la actividad 18</p> <p>No. Pasar a la actividad 19.</p>	Como referencia: ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32	
18	Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General	<p>Revisar si:</p> <p>¿La entrega del bien y/o servicio cumple técnicamente con lo contratado?</p> <p>Sí, pasar a la actividad 20.</p> <p>No, pasar a actividad 19.</p>	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 ADQ-FO-22 Cotización	
19	Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General.	<p>Notificar inmediatamente a través de correo electrónico o vía telefónica o personalmente, al responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias administrativas de la Rectoría General o al ejecutivo de Compras de la UAySA o al Coordinador de Compra directa de la UAySA o Coordinador de Licitaciones de la UAySA o al Coordinador de pagos de la UAySA, que el bien no fue recibido conforme a lo contratado, a efecto de dar seguimiento a la entrega pactada con la Universidad.</p> <p>Una vez que se realice la entrega, pasar nuevamente a la actividad 18.</p>	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-22	

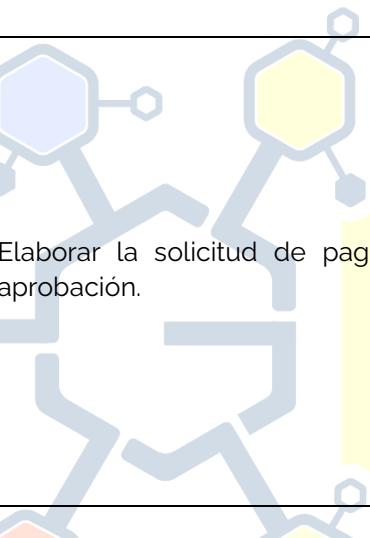
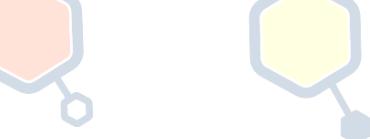


20	Usuario final / receptor del bien o servicio	<p>Llenar la Carta de recepción de los bienes y/o servicios a entera satisfacción, y en caso de estar conforme con lo recibido, el usuario deberá firmar dicha carta a través de la cual adquiere la responsabilidad de validar que lo recibido cumple las características solicitadas y adjudicadas y para lo cual contará con dos días hábiles para realizar la revisión correspondiente.</p> <p>Dicha carta deberá ser emitida conforme a lo señalado en los Lineamientos, incluyendo los números de serie, número de factura, número de pedido o contrato, cantidad, modelo, marca, especificaciones técnicas, nombre del proveedor, fecha de recepción, firma, sello, etc.</p>	ADQ-FO-22	
21	Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General	Entregar la Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción al responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o al Ejecutivo de Compras de la UAySA o al Coordinación de Pagos de la UAySA y a la persona proveedora.	ADQ-FO-22 Cotización	
22	Persona proveedora	<p>Enviar a la Coordinación de Pagos UAySA o al ejecutivo de compras de la UAySA o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, la factura, pedido y la Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción.</p> <p>Dicha carta debe de estar debidamente requisitada a efecto de iniciar el trámite de pago correspondiente.</p>	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o ADQ-FO-32 (Campus León) ADQ-FO-22 Factura	
23	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o coordinador de pagos de	<p>Cotejar y validar que la documentación proporcionada por la persona proveedora coincida con la documentación que integra el expediente de contratación y con los comprobantes electrónicos emitidos por el Sistema de Administración Tributaria (SAT) conforme con las Políticas y Lineamientos Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>¿La información es válida?</p>	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 ADQ-FO-22 Factura	



	la UAySA o Coordinación de Recursos Financieros de Campus y CNMS	Si. Pasar a la actividad 24. No. Notificar a la persona proveedora las razones de rechazo y pasar a la actividad 22.		
24	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador de pagos de la UAySA	¿Requieren el alta de un activo fijo? Sí. Pasar a la actividad 25. No. Pasar a la actividad 26.	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 ADQ-FO-22	
25	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o el encargado de alta de activos fijos de la UAySA o Coordinador de pagos de la UAySA o Coordinación de Control de Bienes en Campus o del CNMS	Generar el activo fijo correspondiente y registrar la recepción del bien en el Sistema SAP conforme al procedimiento ADQ-PR-02. Nota: En caso de que no se cuente con un área específica que realice el alta de activos fijos en SAP el Departamento de Control de Bienes de la UAySA podrá otorgar el apoyo para generar el activo fijo en el sistema.	ADQ-FO-22 Factura	
26	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador de pagos de la UAySA	¿El bien o el servicio fue recibido dentro de la fecha límite de entrega contratada según la Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción? No, pasar a la actividad 27 Sí. Pasar a la actividad 28	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 ADQ-FO-22 Factura	



27	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador de pagos de la UAySA	Calcular pena convencional y deducirla del pago de la factura emitida a la persona proveedora, conforme a la normativa federal o estatal y a los Lineamientos Continua en actividad 28.	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 ADQ-FO-22 Factura	
28	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador De Pagos de la UAySA	 Elaborar la solicitud de pago correspondiente y turnarlas para firma de aprobación.	ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32 ADQ-FO-22 Factura Solicitud de Pago Expediente de contratación	
29	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador de pagos de la UAySA	 Entregar el expediente de solicitud de pago en la oficialía de partes adscrita a la Dirección de Recursos Financieros o a la Coordinación Financiera de Campus y CNMS y recabar el acuse de recibido correspondiente.	Documento de solicitud autorizada o ADQ-FO-04 o para Campus León ADQ-FO-33 ADQ-FO-10 o Contrato y/o pedido o para Campus León ADQ-FO-32	



			ADQ-FO-11 ADQ-FO-22 Factura Solicitud de Pago	
30	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador de pagos de la UAySA	Dar seguimiento, a través del sistema SISAP, que se efectúe el pago a la persona proveedora.		
31	Responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o Coordinador de pagos de la UAySA	Realizar la evaluación y reevaluación de Personas proveedoras conforme al instructivo correspondiente. Con las reevaluaciones semestrales culmina el procedimiento.	ADQ-FO-14 y 38 o ADQ-FO-30 y 35 para CGT o ADQ-FO-36 y 37 para CLE, o ADQ- FO-41 para CIS	ADQ-IN-02 o ADQ-IN-12 para CGTO o ADQ-IN-14 para CIS y ADQ-A-01 para CLE



Información complementaria y definiciones

Glosario:

- **Lineamientos:** Lineamientos para los Procedimientos Adquisición de bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato. Pueden ser consultados en el siguiente enlace electrónico:

<https://www.ugto.mx/gacetauniversitaria/component/jdownloads/send/272-acuerdos-de-rectoria-general/2941-lineamientos-para-los-procedimientos-de-adquisicion-de-bienes-enajenacion-arrendamientos-y-contratacion-de-servicios-de-la-universidad-de-guanajuato>

- **UAySA:** Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.
- **UMA:** Unidad de Medida y Actualización
- **Dependencias administrativas:** Direcciones, unidades o entidades, vinculadas a rectoría general o sus secretarías para realizar funciones del servicio público, así como los órganos autónomos de la Universidad de Guanajuato
- **Campus:** Campus Guanajuato, Campus León, Campus Irapuato-Salamanca y Campus Celaya-Salvatierra de la Universidad de Guanajuato.
- **CNMS:** Colegio de Nivel Medio Superior de la Universidad de Guanajuato y sus escuelas.
- **Conflicto de Interés:** La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los Servidores Públicos debido a intereses personales, familiares o de negocios.

Los períodos de captura de la solicitud de pedido para efectos de consolidación se encuentran señalados en el artículo 42 de los Lineamientos.

El desarrollo de los procesos de licitación pública, Licitación Restringida y adjudicación por invitación a cuando menos tres personas, se llevan a cabo de acuerdo con los tiempos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato.

El desarrollo de un proceso de importación depende directamente de los tiempos de respuesta de los trámites aduanales y administrativos ajenos a la Universidad de Guanajuato, así como al tiempo de entrega que establece la persona proveedora, agente aduanal, transportista, etc.

Las obligaciones y responsabilidades de las Unidades Responsables, así como de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo, para las adquisiciones de bienes, materiales y/o servicios a través del Departamento de Adquisiciones, quedan establecidas en los artículos 31, 32 y 33 de Lineamientos.

*Los formatos utilizados en los Campus universitarios y Colegio de Nivel Medio Superior estarán definidos en los Instructivos de trabajo correspondientes.



Identificación de la trazabilidad

El proceso de adquisiciones que se lleva a cabo a través del Departamento de Adquisiciones de la UAySA, tiene su trazabilidad a través del sistema SAP y los expedientes de contratación correspondientes, los cuales son resguardados en la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo.

Para los casos en que los procedimientos se llevan a cabo en los Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, esta trazabilidad es a través de sus expedientes de contratación los cuales son resguardados conforme con la estructura orgánica de cada una de ellas y siempre de conformidad con lo dispuesto en los Lineamientos.

Propiedad del cliente

Descripción: Toda información que entrega el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional.

Documento o bien entregado	Función del documento
Datos personales: NUE, celular particular	Para dar atención al trámite de Contratación y Resguardo de Bienes en su caso

Potenciales salidas no conformes

Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.

Nota: Las salidas no conformes serán alineadas al resultado del procedimiento (salidas) y/o al tratamiento final de un riesgo, el área responsable deberá aplicar las medidas de control necesarias para evitar que se presenten; la responsabilidad de las salidas no conformes declaradas no deberá recaer en las personas usuarias, en proveedores o instituciones externas.

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Compra del Bien y/o Servicio	No concretar la Contratación	Constante comunicación con los responsables Administrativos, para notificar el estatus de su trámite y proponer posibles soluciones.
Pago a la persona proveedora	No se pague a la persona proveedora en tiempo y forma	Revisar: 1. Que la Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción esté firmada y sellada acorde a su adjudicación

		2. Que la factura sea emitida acorde a lo establecido por la Dirección de Recursos Financieros. 3. Que el instrumento jurídico en caso de aplicar este suscrito por las partes, así como que las garantías sean entregadas por parte de la persona proveedora
Evaluación y reevaluación de proveedores externos	Evaluación y reevaluación de proveedores externos no es aceptable	Comunicar al proveedor, a través de correo electrónico, el resultado de su reevaluación a efecto de que invitarlo a cumplir en tiempo y forma con lo contratado.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de Documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	ADQ-FO-04	Requisición de compra	Electrónico / Físico	Archivo de trámite: 5 años Archivo de concentración: 7 años
Formato	ADQ-FO-10	Contrato y/o pedido	Electrónico / Físico	
Formato	ADQ-FO-11	Tabla comparativa de precios	Electrónico / Físico	
Formato	ADQ-FO-12	Dictamen de investigación de mercado estatal	Electrónico / Físico	
Formato	ADQ-FO-13	Dictamen de Idoneidad/Tabla comparativa de aspectos administrativos, legales y técnicos	Electrónico / Físico	
Formato	ADQ-FO-14	Evaluación y reevaluación de proveedores externos	Electrónico / Físico	
Formato	ADQ-FO-22	Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción	Electrónico / Físico	
Formato	ADQ-FO-26	Dictamen de investigación de mercado federal	Electrónico / Físico	

Acta	No aplica	Acta de adjudicación / fallo / acta de dictaminación	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-30	Evaluación y reevaluación de proveedores del Campus Guanajuato	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-32	Contrato y/o pedido del Campus León	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-33	Solicitud de compra del Campus León	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-35	Concentrado de evaluaciones y reevaluaciones a proveedores del Campus Guanajuato	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-36	Evaluación y reevaluación de proveedores del Campus León	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-37	Concentrado de reevaluación de proveedores del Campus León	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-38	Concentrado de reevaluación semestral de proveedores externos	Electrónico / Físico
Formato	ADQ-FO-41	Evaluación y reevaluación de proveedores del Campus Irapuato Salamanca	Electrónico / Físico
Cotizaciones	No aplica	Cotizaciones de personas proveedoras	Electrónico / Físico