

Ficha del Procedimiento

Nombre del proceso
Proceso de Adquisiciones

Macroproceso
Apoyo

Nombre del procedimiento
Procedimientos de compras de importación y proyectos especiales, licitación pública, licitación restringida o invitación cuando menos tres personas.

Inicio
Previa autorización y validación de los recursos presupuestales por parte de la Dirección de Recursos Financieros, 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

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 de la Universidad de Guanajuato; las actividades y tramitología necesarias para la compra de bienes, materiales y la contratación de servicios por ser compras de importación y proyectos especiales, licitación pública o invitación cuando menos a tres personas, a fin de ejecutar el procedimiento de adquisiciones de la forma más 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-01	Procedimiento de compras por adjudicación directa
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.	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	Coordinador de pagos de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo y persona proveedora
Evaluación y/o reevaluación de proveedores externos	Coordinador de pagos de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo

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 al año fiscal que corresponda
	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 Responsabilidades Administrativas
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato
Ley de Coordinación Fiscal
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Guanajuato
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato
Ley de Archivo del Estado Guanajuato
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado de Guanajuato
Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
Ley de Impuesto al Valor Agregado
Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Código Fiscal de la Federación
Ley Aduanera
Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio
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
Presupuesto de Egresos de La Federación Para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

Elaboró	Consensuó	Aprobó
Valentina Morales Flores	Armando Preciado Gutiérrez	Emmanuel García Olmos
	Yessica Marlene Ramírez Gutiérrez	
	José Miguel Gómez Medina	
	Álvaro García Pérez	
	Yolanda Patricia Lamadrid Martínez	
	Karen Anaís Hernández Miranda	
	Jesús Alberto Cardiel Ramírez	
	Gricel Silva López	
	Ma. del Sagrario Godínez Chávez	
	Elizabeth Salinas Rodríguez	
	Silvia Alicia Barajas Ortiz	
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	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 de los Procedimientos para la Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.	Documento de solicitud autorizada o Campus León ADQ-FO-33 o ADQ-FO-04	
2	Responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General	<p>Recibir, revisar, validar y en su caso liberar la requisición de compra en SAP para que el asistente del Departamento de Adquisiciones realice la revisión correspondiente ¿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, responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, indicando las observaciones y motivos del rechazo a través de vía telefónica o mediante correo electrónico para solventar observaciones y regresar a la actividad 1.</p>	ADQ-FO-04	

3	Asistente de Adquisiciones del Departamento de Adquisiciones (DA)	<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. Pasar a la actividad 4.</p> <p>No. Rechazar y notificar al usuario final, responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, indicando las observaciones y motivos del rechazo a través de vía telefónica o mediante correo electrónico para solventar observaciones y regresar a la actividad 2.</p>	ADQ-FO-04	
4	Asistente del Departamento de Adquisiciones (DA) Coordinador de Investigación de mercado	Aceptar y turnar la requisición de compra al coordinador de investigación de mercado del DA para que este a su vez asigne al responsable de realizar la investigación de mercado o mercadeo correspondiente respecto al bien y/o servicio solicitado.	ADQ-FO-04	
5	Ejecutivos de compra e investigación de mercado (DA)	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 y solicitar en caso de que requiera solvencia presupuestal o información adicional.	ADQ-FO-04 ADQ-FO-12 ADQ-FO-26 Mercadeo	
6	Jefe de Adquisiciones de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo (UAYSA)	Consolidar las requisiciones aceptadas con base al origen del recurso, las investigaciones de mercado realizadas, y conforme al calendario y procedimiento establecido en los Lineamientos a efecto de determinar el procedimiento de contratación conforme con el marco legal Federal o Estatal.	ADQ-FO-04 ADQ-FO-12 ADQ-FO-26	

	<p>Coordinador de Compra directa (DA)</p> <p>Coordinador de Licitaciones (DA)</p> <p>Coordinador de Investigación de mercado (DA)</p>			
7	<p>Jefe del Departamento de Adquisiciones (UAYSA)</p> <p>Coordinador de Compra directa (DA)</p> <p>Coordinador de Licitaciones (DA)</p>	<p>Turnar requisiciones al coordinador de compra directa y al coordinador de licitaciones conforme a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adjudicación Directa. Pasar al procedimiento ADQ-PR-01. Fin de este procedimiento. - Importaciones y proyectos especiales. Pasar a actividad 8. - Licitaciones Públicas / Licitaciones Restringidas / Invitación a cuando menos tres personas. Pasar a actividad 8. 	<p>ADQ-FO-04</p> <p>ADQ-FO-12</p> <p>ADQ-FO-26</p>	
8	<p>Coordinador de Compra directa (DA)</p> <p>Coordinador de Licitaciones (DA)</p> <p>Ejecutivos de compra (DA)</p> <p>Ejecutivo de compra Importaciones y Proyectos Especiales (DA)</p>	<p>Recibir y revisar las requisiciones recibidas por el Jefe de Adquisiciones para dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente.</p> <p>En caso de que el procedimiento de contratación se vaya a realizar a través del ejecutivo de compra de importaciones y proyectos especiales, pasar a la actividad 9.</p> <p>En caso de que el procedimiento de contratación se vaya a realizar a través de Licitaciones o invitación cuando menos a tres personas, pasar a la actividad 13.</p>	<p>ADQ-FO-04</p> <p>ADQ-FO-12</p> <p>ADQ-FO-26</p>	

9	<p>Ejecutivo de compra Importaciones y Proyectos Especiales (DA)</p> <p>Área técnica (DA)</p>	<p>Solicitar y recibir las cotizaciones y documentos legales de las personas proveedoras nacionales e internacionales, los cuales deberán cumplir con las condiciones, especificaciones técnicas indicadas en la requisición y solicitadas por la Universidad, así como los documentos necesarios para el proceso de importación como permisos aduanales, etc. Todo de conformidad con la normativa aplicable.</p> <p>El Área técnica del DA deberá realizar los dictámenes de excepción de licitación cuando corresponda conforme a la normativa aplicable.</p>	<p>ADQ-FO-04</p> <p>Documento de solicitud de cotización</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Documentos legales</p> <p>Dictamen de Excepción de licitación</p>	
10	<p>Ejecutivo de compra Importaciones y Proyectos Especiales (DA)</p> <p>Responsables administrativos y usuario final</p>	<p>Elaborar y analizar el dictamen de idoneidad/ tabla comparativa de aspectos administrativos, legales y técnicos de las propuestas recibidas, y enviar a validación del usuario, las características técnicas de los bienes y/o servicios ofertados con la finalidad de obtener el visto bueno técnico y solvencia presupuestal en caso de requerirla.</p> <p>¿Se obtuvo el visto bueno técnico?</p> <p>Sí. Pasar a actividad 11. No. Regresar a actividad 9 y solicitar nuevamente los documentos necesarios.</p>	<p>ADQ-FO-04</p> <p>ADQ-FO-13</p> <p>Cotizaciones</p> <p>Documentos legales</p> <p>Dictamen técnico</p>	
11	<p>Coordinador de Compra directa (DA)</p>	<p>Revisar manifiesto 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.</p> <p>¿Se presume conflicto de interés a través de manifiesto SESEA?</p>	<p>Manifiestos SESEA</p> <p>o</p> <p>Manifiesto de particulares SABG</p>	

		<p>Si., Remitir información y consulta, vía oficio, al Titular del Órgano Interno de Control quien determinará si existe o no el conflicto de interés. No se deberá adjudicar si se determina que existe conflicto de interés y deberá iniciar nuevamente la actividad 9.</p> <p>No. Enviar manifiesto a través de correo electrónico al Órgano Interno de control (OIC) para su conocimiento y pasar a actividad 12.</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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) con copia al Órgano Interno de Control para que determinen 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 9.</p> <p>No. Enviar manifiesto a través de correo electrónico al Órgano Interno de control (OIC) para su conocimiento y pasar a la actividad 12.</p>	<p>Respuesta OIC cuando proceda</p> <p>Respuesta SABG cuando proceda</p>	
12	Ejecutivo de compra Importaciones y Proyectos Especiales (DA)	<p>Elaborar la tabla comparativa de precios.</p> <p>¿La evaluación de precios atiende a la normativa en materia de contrataciones públicas?</p> <p>Si. Pasar a actividad 18.</p> <p>No. Regresar a actividad 9 y evaluar nuevamente dar inicio al procedimiento de contratación correspondiente.</p>	<p>ADQ-FO-04</p> <p>ADQ-FO-11</p>	
13	Área Técnica (DA)	Elaborar las Bases para la licitación o invitación cuando menos a tres personas y mandar a aprobación del Comité de	Bases de licitación o de invitación a	



	<p>Coordinador de licitaciones (DA)</p> <p>Ejecutivos de compra (DA)</p> <p>Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.</p>	<p>Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>¿Las Bases fueron aprobadas? Sí. Pasar a actividad 14. No. Rehacer las bases e iniciar nuevamente actividad 13.</p>	<p>cuando menos tres personas</p>	
14	<p>Coordinador de licitaciones (DA)</p> <p>Área Técnica (DA)</p> <p>Jefe del Departamento de Adquisiciones (UAYSA)</p> <p>Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo</p>	<p>Publicar las Bases para la licitación o invitación cuando menos a tres personas, así como dar seguimiento a todos los actos derivados del procedimiento de contratación conforme a la normativa correspondiente.</p>	<p>Bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas y Actas correspondientes</p>	
15	<p>Ejecutivos de compra (DA)</p> <p>Coordinador de licitaciones (DA)</p> <p>Área Técnica (DA)</p>	<p>Recibir propuestas de los licitantes y revisar los documentos para proceder al análisis de la tabla comparativa de aspectos administrativos, legales y técnicos de las propuestas recibidas, y enviar a validación del usuario, las características técnicas de los bienes y/o servicios ofertados con la finalidad de obtener el visto bueno técnico y solvencia presupuestal en caso de requerirla.</p> <p>¿Se obtuvo el visto bueno técnico y se cuenta con la solvencia presupuestal?</p>	<p>Bases de licitación o de invitación a cuando menos tres personas</p> <p>ADQ-FO-04 ADQ-FO 29 Cotizaciones Dictamen técnico</p>	

		<p>Sí. Pasar a actividad 16 No. Pasar a actividad 18.</p>		
16	Coordinador de licitaciones (DA)	<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.</p> <p>¿Se presume conflicto de interés a través de manifiesto SESEA?</p> <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 15 para proponer una nueva persona proveedora para adjudicar.</p> <p>No. Pasar a la actividad 17.</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 Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) con copia al Órgano Interno de Control para que determinen 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 15 para proponer una nueva persona proveedora para adjudicar.</p> <p>No. Pasar a la actividad 17.</p>	<p>Manifiestos SESEA o Manifiesto de particulares SABG</p> <p>Respuesta OIC en caso de que proceda o</p> <p>Respuesta SABG en caso de que proceda</p>	

17	Ejecutivos de compra (DA) Coordinador de licitaciones (DA)	Elaborar y proponer posibles proveedores adjudicados derivado del análisis de la tabla comparativa de precios.	ADQ-FO 27	
18	Ejecutivo de Importaciones y Proyectos Especiales (DA) Ejecutivo de compra (DA) Área técnica del Departamento de Adquisiciones (UAYSA) Coordinador de compra directa (DA) Coordinador de licitaciones (DA)	Integrar y revisar la propuesta y acta de adjudicación o fallo, junto con el soporte documental el cual será revisado por el Coordinador de compra directa o Coordinador de licitaciones para validar si a las personas proveedoras que se pretenden adjudicar cumplen con todos los requisitos solicitados por la Universidad, de conformidad con los Lineamientos y la normativa aplicable. El resultado se deberá asentar en el acta de adjudicación o fallo correspondiente.	ADQ-FO-04 ADQ-FO-11 O ADQ-FO-27 ADQ-FO-13 o ADQ-FO 29 Actas del procedimiento Acta de Adjudicación o Acta de fallo Propuestas de proveedores Dictámenes técnicos	
19	Coordinador de Control Interno de la UAYSA Jefe de Adquisiciones (UAYSA)	Para caso compras de importaciones o proyectos especiales el Coordinador de Control interno revisa el expediente de contratación. Para el caso de licitaciones e invitación a cuando menos tres personas, el expediente de contratación es revisado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo ¿La propuesta cumple con los requisitos? Sí. Pasar a actividad 20 No. Regresar a la actividad 18 y solicitar al ejecutivo de importaciones y proyectos especiales, Coordinador de compra	ADQ-FO-04 ADQ-FO-11 o ADQ-FO-27 ADQ-FO-13 o ADQ-FO 29 Actas del procedimiento Acta de Fallo o Acta de Adjudicación	

		directa, coordinador de licitaciones o área técnica del DA, solventar observaciones.	Propuestas de proveedores Dictámenes técnicos Documentos Legales	
20	Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato o Director de Infraestructura y Sustentabilidad Universitaria o Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo o Jefe de Adquisiciones UAYSA	Revisar, validar y suscribir el Acta de Adjudicación o fallo	Acta de Adjudicación o Fallo	
24	Coordinador de Compra directa (DA) o	Enviar al Órgano Interno de Control, vía correo electrónico, el manifiesto del SESEA o Manifiesto de particulares de la SABG de la persona proveedora adjudicada.	Manifiesto SESEA o Manifiesto de particulares SABG	

	Coordinador de licitaciones (DA)			
22	<p>Coordinador de Licitaciones (DA)</p> <p>Coordinador de Compras (DA)</p>	<p>Notificar el acta de Adjudicación o el acta de fallo al proveedor, la adjudicación correspondiente y al usuario final y al responsable administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, para su conocimiento y atención.</p> <p>Registrar en SAP, el Contrato y/o pedido correspondiente indicando los términos y condiciones de la adjudicación.</p> <p>El expediente de contratación deberá ser entregado a la coordinación de Control Interno de la UAySA.</p>	<p>ADQ-FO-04 ADQ-FO-10</p> <p>ADQ-FO-11 o ADQ-FO-27 ADQ-FO-12 o ADQ-FO-26</p> <p>o</p> <p>ADQ-FO-13 o ADQ-FO-29</p> <p>o</p> <p>Actas del procedimiento</p> <p>Acta de adjudicación/Fallo</p> <p>Dictamen técnico</p> <p>Propuestas de proveedores</p> <p>Documentos Legales</p> <p>Oficios anexos</p>	

23	<p>Coordinador de Control Interno UAYSA</p>	<p>Para compras que no superen las 300 UMAS, turnar el expediente de compra a la Coordinación de Pagos del DA para su seguimiento de entrega, trámite de pago y resguardo correspondiente. Pasar a la actividad 27.</p> <p>Para compras que superen las 300 UMAS Turnar una copia del expediente al Departamento de Contratos y Aspectos Legales de la UAYSA. Pasar a la actividad 24.</p>	<p>ADQ-FO-04 ADQ-FO-10 ADQ-FO-11 o ADQ-FO-27</p> <p>ADQ-FO-12 o ADQ-FO-26</p> <p>ADQ-FO-13 o ADQ-FO-29</p> <p>Actas del procedimiento</p> <p>Acta de adjudicación/Fallo</p> <p>Dictamen técnico</p> <p>Propuestas de proveedores</p> <p>Documentos Legales</p> <p>Oficios anexos</p>	
24	<p>Departamento de Contratos y Aspectos Legales UAYSA</p>	<p>Comunicar, solicitar y formalizar contratos con las personas proveedoras que resulten adjudicadas, integrando los documentos legales, técnicos y financieros que apliquen de conformidad con la Normativa Federal o Estatal y a los Lineamientos. Así mismo, revisar, validar, integrar y dar</p>	<p>Contratos y documentos legales</p>	

		seguimiento de las obligaciones legales que aplican a las partes, una vez que se tiene el contrato firmado por las partes y a sus garantías correspondientes.		
25	Persona proveedora	Suscribir el contrato correspondiente y dar seguimiento a cada una de las cláusulas establecidas en el contrato.	Contratos y documentos legales	
26	Departamento de Contratos y Aspectos Legales UAYSA	Turnar el contrato original junto con las garantías a la Coordinación de Control Interno de la UAYSA para resguardo.	Contratos y documentos legales	
27	<p>Usuario Final, responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General,</p> <p>Ejecutivo de Importaciones y Proyectos Especiales (DA)</p> <p>Ejecutivo de compra (DA)</p> <p>Coordinador de compra directa (DA)</p> <p>Coordinador de licitaciones (DA)</p>	<p>Dar seguimiento a la recepción del bien y/o servicio contratado, conforme a la fecha establecida en el Contrato y/o pedido.</p> <p>¿Se recibió el bien o servicio en la fecha indicada?</p> <p>Sí. Pasar a la actividad 29. No. Pasar a la actividad 28.</p>	ADQ-FO-10 Cotización	
28	Usuario final o responsable	Notificar inmediatamente a través de correo electrónico o vía telefónica o personalmente, al responsable Administrativo del	ADQ-FO-10	

	Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas o de la Rectoría General.	Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias administrativas de la Rectoría General o al ejecutivo de Compras del DA o al Coordinador de Compra directa del DA o al Coordinador de Licitaciones del DA o al Coordinador de pagos del DA que el bien no fue recibido conforme a lo contratado, a efecto de dar seguimiento a la entrega pactada con la Universidad. Una vez que se realice la entrega, pasar a la actividad 29		
29	Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General	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. 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. Una vez firmada dicha carta, Entregar al responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General o al Ejecutivo de Compras del DA o al Coordinación de Pagos del DA y a la persona proveedora.	ADQ-FO-10 ADQ-FO-22 Cotización	
30	Coordinación de Pagos (DA)	Cotejar y validar que la información que se ingresa en la Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción firmada, coincide con los números de serie, número de factura, número de pedido o contrato, cantidad, modelo, marca,	ADQ-FO-10 ADQ-FO-22	

		especificaciones técnicas, nombre del proveedor, fecha de recepción, firma, sello, etc.		
31	Proveedor Externo	Enviar / entregar a la Coordinación de Pagos DA o a Coordinador Administrativo o Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, la Carta de Recepción de los bienes y /o servicios a entera satisfacción, factura en formato PDF y archivo XML, pedido y Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción firmada y sellada para poder dar inicio al trámite de pago.	ADQ-FO-10 ADQ-FO-22 Factura PDF y archivo XML	
32	Coordinador de Pagos (DA)	Cotejar y validar la documentación proporcionada por la persona proveedora, coincida con la documentación de compra correspondiente y validar los comprobantes electrónicos ante el SAT de acuerdo con las políticas emitidas por la Dirección de Recursos Financieros. ¿La información es válida? Sí. Pasar a la actividad 32 No. Notificar razones de rechazo y regresar a la actividad 30	ADQ-FO-10 ADQ-FO-22 Factura PDF y archivo XML	
33	Coordinador de Pagos (DA)	¿Requieren el alta de un activo fijo? Sí. Pasar a la actividad 33. No. Pasar a la actividad 35.	ADQ-FO-04 ADQ-FO-22 Factura	
34	Coordinador de Pagos (DA)	Entregar el soporte documental suficiente al Departamento de Control de Bienes a fin de que se genere el activo fijo conforme al procedimiento ADQ-PR-02.	ADQ-FO-22 ADQ-FO-10 Factura	
35	Jefe del Departamento de Control de Bienes	Comienza el ADQ-PR-02: Generar el activo fijo, se devuelve el soporte documental a la Coordinación de Pagos del DA, a fin de sé que realice la recepción del bien en SAP y la solicitud de pago.	ADQ-FO-22 ADQ-FO-10 Factura	

36	Coordinador de Pagos (DA)	Ingresar en el sistema SAP la recepción de bienes y/o servicios y procede a la elaboración de la solicitud de pago. Turnar las solicitudes de pago al Titular de la Unidad de Adquisiciones y Servicios de Apoyo para su firma de aprobación.	ADQ-FO-10 ADQ-FO-22 Solicitud de pago	
37	Coordinador de Pagos (DA)	Entregar el expediente de solicitud de pago en la oficialía de partes adscrita a la Dirección de Recursos Financieros y recabar el acuse correspondiente.	ADQ-FO-04 ADQ-FO-10 ADQ-FO-11 ADQ-FO-13 ADQ-FO-22 Solicitud de pago	
38	Coordinador de Pagos (DA)	Verificar a través de sistema SAP si la solicitud de pago ingresada a la Dirección de Recursos Financieros se encuentra pagada al proveedor por parte de la Universidad.		
39	Coordinador de Pagos (DA)	Realizar la Evaluación y/o reevaluación de Proveedores externos conforme al Instructivo correspondiente.	ADQ-FO-14 ADQ-FO-38	ADQ-IN-02

Información complementaria y definiciones

Definiciones:

- **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>
- **DA:** Departamento de Adquisiciones
- **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 para los Procedimientos Adquisición de bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.

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.

Es muy importante que el Usuario final o responsable Administrativo del Departamento o División o Campus o CNMS o Dependencias Administrativas de la Rectoría General, se involucre en todo el proceso de compras, desde el ingreso de la solicitud de pedido, revisión de especificaciones técnicas, vistos buenos y entrega de los bienes, materiales y/o servicios.

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 el proveedor, 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 para los Procedimientos de Adquisición de Bienes, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Universidad de Guanajuato.

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.

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 (Describir el dato personal recabado)	Función del documento
Datos personales: NUE, celular particular	Para dar atención al trámite de Contratación y Resguardo de Bienes en su caso

Posibles salidas no conformes		
<p>Una salida no conforme se refiere a cualquier trámite, servicio o resultado del procedimiento que no cumple las características especificadas.</p> <p>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.</p>		
Salida	Posible 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.
Solicitud de Pago	No se pague al proveedor en tiempo y forma	Revisar: 1. Que la carta 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 del proveedor.
Evaluación y reevaluación de Proveedores externos	Evaluación y Reevaluación de proveedor no es aceptable	Comunicar al proveedor, a través de correo electrónico o en la página electrónica correspondiente, 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	12 años
Formato	ADQ-FO-10	Contrato y/o Pedido	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-11	Tabla Comparativa de precios	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-12	Dictamen de Investigación de Mercado Estatal	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-13	Dictamen de Idoneidad/Tabla comparativa de aspectos administrativos, legales y técnicos	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-14	Evaluación y Reevaluación de Proveedores Externos	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-22	Carta de Recepción de los Bienes y/o Servicios a Entera Satisfacción	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-26	Dictamen de Investigación de Mercado Federal	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-27	Tabla Comparativa de precios (Licitaciones e invitación a cuando menos tres personas)	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-29	Tabla comparativa de aspectos administrativos, legales y técnicos	Electrónico / Físico	12 años
Formato	ADQ-FO-38	Concentrado de reevaluación semestral de proveedores externos	Electrónico / Físico	12 años
Instructivo	ADQ-IN-02	Instructivo para la evaluación y reevaluación de proveedores externos	Electrónico / Físico	12 años

Acta	No aplica	Acta del procedimiento	Electrónico / Físico	12 años
Acta	No aplica	Acta de Adjudicación / Fallo	Electrónico / Físico	12 años
Contrato	No aplica	Contratos y Documentos Legales	Electrónico / Físico	12 años
Documento	No aplica	Dictamen técnico	Electrónico / Físico	12 años
Documento	No aplica	Factura PDF y archivo XML	Electrónico / Físico	12 años
Oficio	No aplica	Oficios Anexos	Electrónico / Físico	12 años
Documento	No aplica	Propuestas de Proveedores	Electrónico / Físico	12 años
Documento	No aplica	Solicitud de Pago	Electrónico / Físico	12 años