



**Universidad
Autónoma
de Coahuila**

Lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios

**Coordinación General de Adquisiciones
Ing. Juan Homero Soto Zúñiga
Agosto 2023**



Misión CGA

Somos una Coordinación que realiza los procedimientos de las **adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios** para las dependencias, escuelas y facultades que conforman la Universidad Autónoma de Coahuila, **asegurando las mejores condiciones** económicas y de calidad, con **apego estricto al marco legal** vigente y en forma eficiente y transparente.

Visión CGA



Ser una coordinación comprometida con los objetivos de la Institución, que garantice a través de su normativa interna, procesos de adquisiciones efectivos y eficientes, en base a los principios y valores de la institución, observando una cultura de transparencia y legalidad.

Objetivo de la presentación:

Informar de los **procedimientos** necesarios para el ejercicio de los recursos asignados a la Universidad Autónoma de Coahuila **a fin de cumplir con la normatividad** vigente y **realizar la contratación** de adquisiciones, arrendamientos y servicios **con honestidad, honradez, eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.**

Normatividad y Organismos Fiscalizadores

- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza
- ✓ Manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila
- ✓ Parámetros establecidos por la H. Comisión General Permanente de Hacienda del Consejo Universitario



Proceso de compra

**Adquisición
de bienes
muebles e
inmuebles y
contratación
de
servicios**

Montos menores a
\$36,101.52 con IVA

Honorarios
Viáticos personales

A través de la Tesorería General

**Montos superiores a
\$36,101.52 con IVA**

A través de la CGA

Obras y mantenimiento

A través de la Coordinación de
Administración Patrimonial

Requerimientos para el trámite a través de CGA

- ✓ Presupuesto **disponible y autorizado** para la totalidad del bien o servicio.
- ✓ Disponible en **un POA** en el sistema de Armoniza.
- ✓ Calendarizado **el mes** en que se elabora la requisición.



**MUY
IMPORTANTE**

- **No** se realiza ningún trámite de **servicios ya realizados o facturados** antes de la fecha de elaboración de la requisición.
- **No** se realizan **pagos por adelantado**, solamente si se solicita anticipo y bajo fianza.
- **En todos los casos** se realiza un **contrato** y se garantiza el bien mediante **fianzas**.

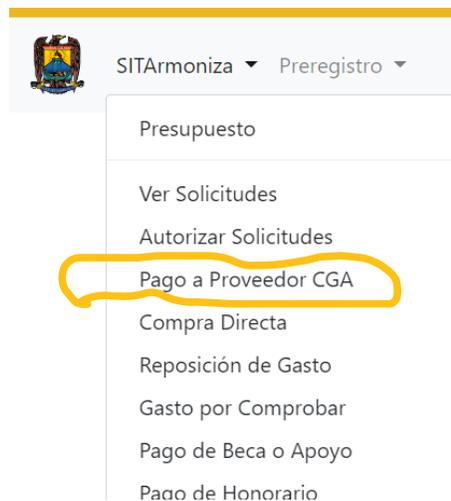
Proceso de Compra





Área solicitante

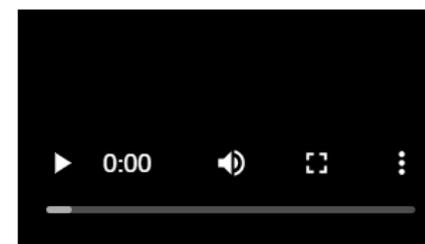
1. Elaborar la **requisición** en el SIT-Armoniza



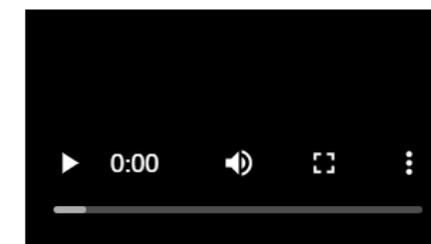
Pago a Proveedor



Solicitud de Adquisición.



Solicitud de Recepción.



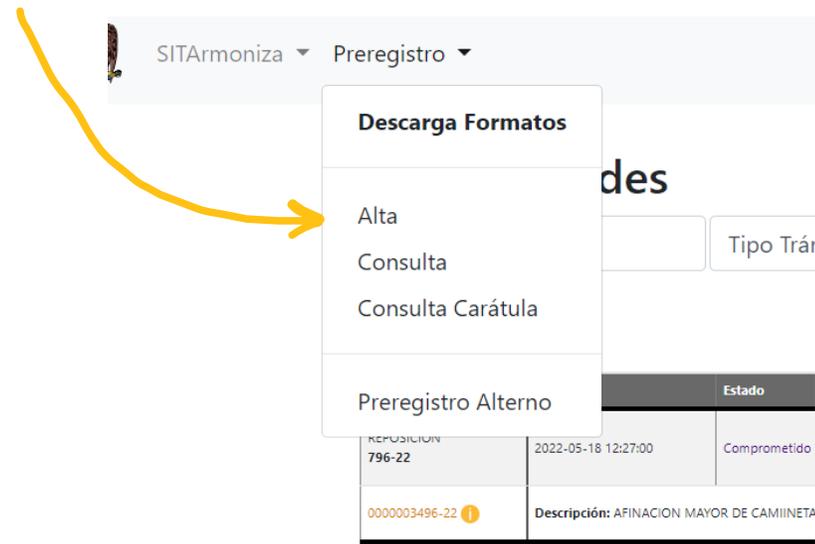
Ver tus solicitudes.

En el sistema existen unos tutoriales para este procedimiento



Área solicitante

2. Elaborar la **carátula de la requisición** en el SIT-Armoniza



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA

CGA Jefatura de compradores
Negro

C. GRAL DE ADQUISICIONES

Compra 0000000122-22
Requisición
2022-05-18 10:46 AM
En Proceso



DATOS DEL GESTOR	
Número de Empleado: E91833	Unidad: CENTRO
Nombre: HATZIRY AGEIDH CONTRERAS COLUNGA	Dependencia: DIRECCION DE PLANEACION
Correo: hatziry.contreras@uadec.edu.mx	
Teléfono: 8442937878	Celular:

P00181 - PROYECTO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

DATOS DEL BENEFICIARIO	
Nombre: DIRECCION DE PLANEACION	Referencia: REQ 161 / 01118
	Monto: \$269,178.00
	Fondo: 1301

Concepto
Pago de Evaluación con fines de Acreditación de los Programas Académicos de Lic. en Administración de Recursos Humanos y Lic. en Contador Público de la Facultad de Contaduría y Administración en Monclova, UN
Flujo
CGA VENTANILLA



Área solicitante

3. Contar con al menos **una cotización** que incluya todas las características del bien o servicio solicitado.

Con vigencia no mayor a tres meses.

Debe contener los datos del proveedor, razón social, domicilio, teléfonos de contactos, etc.

No son válidas cotizaciones de internet (Mercado Libre, Amazon, etc.)



Área solicitante

La carátula de la requisición y la cotización se entregan a la CGA por cualquiera de esta dos vías:

- a) Físicamente en las oficinas de la CGA
- b) Por correo electrónico a la Jefatura de Compras de la CGA
jlm15954@uadec.edu.mx



Proceso de adjudicación por CGA

Monto, **con IVA**

	Estatales, Propios y FAM	Federales
a) Adjudicación directa con tres cotizaciones	De \$36,703.21 hasta \$536,709.26	De \$36,101.52 hasta \$562,600.00
b) Invitación a cuando menos tres proveedores	De \$536,709.26 hasta \$2'148,040.44	De \$562,600.00 hasta \$5,521,600.00
c) Licitación pública	Mas de \$2,148,040.44	Mas de \$5,521,600.00

Caso especial como excepción

Adjudicación directa con autorización del Comité de Adquisiciones	Mas de \$36,703.21	Más de \$36,101.52
---	--------------------	--------------------



2

a) Adjudicación directa con tres cotizaciones

- A partir de la requisición elaborada por el Área Solicitante la CGA hace la investigación de mercado.
- Se requieren **al menos tres cotizaciones válidas**.
- Se elabora un cuadro comparativo.
- Se adjudica al proveedor con la mejor opción, que reúna las condiciones necesarias y que acepte las condiciones de compra de la UAdeC. (Vigencia en el Padrón de Proveedores, contrato, fianzas, pago al término del servicio o entrega del bien).
- Se elabora la Orden de Compra.



En cualquier caso, el proveedor seleccionado deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la Universidad Autónoma de Coahuila



¿Qué pasa si no está en el padrón?

- No se puede adjudicar la Orden de Compra
- El trámite se detiene, hasta que:
 1. Se seleccione otro proveedor con registro vigente, o
 2. El proveedor concluya su trámite de registro.



b) Invitación a cuando menos tres proveedores

- Se requiere la **carátula de la requisición** elaborada por el Área Solicitante.
- **La cotización es de referencia** para estimar el monto de la requisición y para establecer las bases de la invitación que incluirá las especificaciones técnicas del bien o servicio.
- El Área Solicitante integrará un **comité técnico** para evaluar las propuestas.
- Se **envían invitaciones** a 3 o mas proveedores que puedan participar.
- Se reciben las **propuestas a sobre cerrado**.
- El comité técnico analiza las propuestas y **dictamina cuál es la mejor oferta**.
- Se adjudica mediante un fallo al proveedor seleccionado.
- Se elabora la Orden de Compra.
- El proceso puede llevar alrededor de **2 a 3 semanas**.



c) Licitación Pública

- Se requiere la **carátula de la requisición** elaborada por el Área Solicitante.
- **La cotización es de referencia** para estimar el monto de la requisición y para establecer las bases de la invitación que incluirá las especificaciones técnicas del bien o servicio.
- El Área Solicitante integrará un **comité técnico** para evaluar las propuestas.
- Se **elaboran las bases de la licitación y se publica la convocatoria**.
- Se reciben las **propuestas a sobre cerrado**.
- El comité técnico analiza las propuestas y **dictamina cuál es la mejor oferta**.
- Se adjudica mediante un fallo al proveedor seleccionado.
- Se elabora la Orden de Compra.
- El proceso puede llevar alrededor de **3 a 4 semanas**.



2

Adjudicación directa por Comité de Adquisiciones:

Capítulo Tercero, Artículo 40, LAASSP Excepciones a Licitación

En los supuestos que prevé el artículo 41 de esta Ley, las dependencias y entidades, **bajo su responsabilidad**, podrán optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades **deberá fundarse y motivarse**, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como **la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.**



Capítulo Tercero, Artículo 41, LAASSP Excepciones a Licitación

- I. No existan bienes o servicios alternativos, o bien, que en el mercado **sólo existe un posible oferente**;
- II. Peligre o se altere el orden social, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país **como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor**;
- III. Existan circunstancias que puedan **provocar pérdidas o costos adicionales importantes**, cuantificados y justificados;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes **de marca determinada**;
- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como **prototipo** para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento.



2

Adjudicación directa por Comité de Adquisiciones:

- Se requiere la **carátula de la requisición** elaborada por el Área Solicitante.
- Se deberá anexar la **cotización del proveedor** a quien se solicita adjudicar la compra.
- Es necesario un **Dictamen de un Comité Técnico** formado por al menos dos personas participantes del proyecto de donde se dispone el presupuesto. Este Dictamen debe de incluir los motivos por las que se solicita se haga la excepción al proceso de adjudicación que le corresponda. Se debe de anexar toda la información probatoria de este hecho.
- El Comité de Adquisiciones evalúa la solicitud y dictamina si procede la Adjudicación directa emitiendo el Acta Correspondiente.
- Se elabora la Orden de Compra.



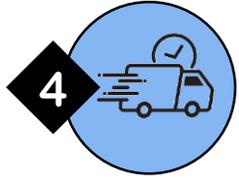
Oficina del Abogado General

LA CGA solicita a la Oficina del Abogado General la elaboración y firma del **contrato** correspondiente.

El Manual de Adquisiciones de la Universidad Autónoma de Coahuila, establece que:

72. Toda persona física o moral, que pacte con la Convocante proveer bienes o servicios regulados en este Manual, **deberán garantizar mediante fianzas...**

- a) Fianza de cumplimiento
- b) Fianza de buena calidad y vicios ocultos
- c) Fianza de pasivos contingentes.
- d) Fianza de anticipo



Proveedor

Realiza el servicio o hace la **entrega del bien**.

Elabora **la factura** conforme a la Orden de Compra



Área solicitante

El Usuario realiza la recepción del bien:

- 1 Verificar que la factura y la orden de compra correspondan con la entrega física.
- 2 En el SIT-Armoniza:
 - a) Adjuntar la factura y archivo XML
 - b) Elaborar la recepción del bien
- 3 Enviar al comprador de la CGA:
 - a) El comprobante de la recepción del bien
 - b) La factura firmada por el usuario
 - c) **Evidencias del bien o servicio contratado**
- 4 Dar de alta en el sistema de Activo Fijo, generar el Registro y Resguardo (RyR)

Proceso de Compra



Padrón de Proveedores de la UAdeC

- Todos los proveedores deberán estar vigentes al momento de autorizar la Orden de Compra.
- Los documentos probatorios solicitados son los requeridos por la normatividad vigente. La lista y requisitos están en www.proveedores.uadec.mx
- La vigencia es por 1 año y tiene un costo de \$ 1,100.00.
- Cualquier información de proveedores registrados favor de comunicarse a la CGA al 844 416 1848 o 844 416 1875

Casos especiales con justificación solventada

- Proveedores extranjeros
- Proveedores esporádicos o por única ocasión

GRACIAS

Ing. Juan Homero Soto Zúñiga	jsoto@uadec.edu.mx
Dra. Lilia Eugenia Serrato Villegas	lserrato@uadec.edu.mx
Lic. José Luis Meza Solís	jlm15954@uadec.edu.mx
Lic. Patricia Gabriela Valdés Morales	patriciavaldes@uadec.edu.mx

Bld. Venustiano Carranza Esq. Salvador González Lobo Sin Número
Antiguo Edificio de la Biblioteca de Sistemas
Tels. (844) 416-18-48, 416-18-75 y 416-19-30
Fax: 416-21-93 C.P. 25280 Saltillo, Coah.