

Código: PRO 7.4 CONS 01	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No.de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

## 1. Propósito y Alcance

### Propósito

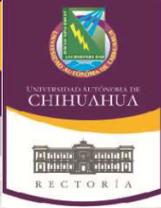
Cumplir con las disposiciones establecidas en el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y demás disposiciones relativas en la materia, con objeto de establecer las actividades para proporcionar los bienes y servicios necesarios a las distintas áreas que integran la UACH para el desarrollo de sus funciones, a través de Licitaciones, con el fin de cumplir con la normatividad.

### Alcance

Es de aplicación para todas las solicitudes de adquisiciones de los bienes, arrendamientos y servicios solicitados por la Universidad Autónoma de Chihuahua, según corresponda y de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.

## 2. Definiciones y Terminología

Licitación Pública	Es el proceso de adjudicación mediante convocatoria pública el cual participan libremente los interesados, presentando las propuestas para análisis y asignación de la compra de bienes, arrendamientos y servicios a una o más personas. El mínimo de propuestas a recabar es de una.
Bienes	Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TECNICO de las BASES.
Requisición	Formato mediante el cual el usuario solicita productos o servicios, ésta deberá ser elaborada en original.
Bases	El documento que contiene los conceptos que rigen y serán aplicados para la adquisición de los BIENES que se oferten en esta Licitación.
Contrato / Pedido	Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de esta Licitación.
Orden de Compra	Documento que especifica la aceptación por parte del Departamento de Adquisiciones, de los materiales, suministros o equipos ofrecidos por el proveedor en su cotización, también podrá ser llamado contrato.
Licitante	La persona física o moral que participe en el presente procedimiento de licitación pública.



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE OBRA PÚBLICA

Código: PRO 7.4 CONS 01	Página 2 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No.de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Proveedor	La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de esta Licitación.
Factura	Documento fiscal con datos de identificación del proveedor donde especifica el producto o servicio proporcionado a la Universidad Autónoma de Chihuahua. Éste documento se deberá presentar en original al momento de entregar los productos o servicios para sello y firma de recibido por el área solicitante.
Convocatoria	Documento en el cual se publican las licitaciones la información general del procedimiento
Dictamen	Documento que contiene una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones, y los motivos y fundamentos para admitirlas o desecharlas.
Fallo	Documento que indica el resultado del procedimiento de acuerdo a la decisión del Comité/Subcomités, el cual se puede informar en junta pública o mediante oficio de notificación.
Acto de fallo	Es el acto donde se da a conocer a los proveedores el resultado del procedimiento de acuerdo a la decisión del comité, el cual se puede informar en junta pública o mediante oficio de notificación.
Junta de aclaraciones	Acto donde se aclaran las dudas de los participantes relacionadas a las bases del procedimiento.
Presentación y apertura de propuestas	Es el acto donde el proveedor hace la entrega de documentación, se reciben y se realiza una revisión cuantitativa de la documentación requerida a los participantes, quienes presentan en un sobre cerrado sus propuestas.
Compranet	Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.

**3. Responsables**

DAD	Director Administrativo
COM	Comité de Adquisiciones
ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones

Código: PRO 7.4 CONS 01	Página 3 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No.de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

JUL	Jefe de Unidad de Licitaciones
USU	Usuario
SEC	Secretaria
PRO	Proveedor
TES	Jefe del Departamento de Tesorería
JUR	Jurídico

**4. Procedimiento**

- 4.1 USU **Genera Oficio**
  - 4.1.1 El Usuario elabora oficio mencionando los Bienes que se desea adquirir mediante Licitación.
- 4.2 SEC **Recibe Oficio**
  - 4.2.1 Recibe oficio del usuario
- 4.3 ADQ **Determina tipo de Adquisición**
  - 4.3.1 Revisa el oficio para determinar qué tipo de Licitación se debe de realizar.
- 4.4 JUL **Establece las Bases**
  - 4.4.1 Elabora las bases de acuerdo con la Normatividad vigente.
  - 4.4.2 Convoca al Comité de Adquisiciones para revisión de las Bases.
  - 4.4.3 Obtiene la autorización de las Bases, procede a elaborar la Convocatoria y la turna al Jefe de Departamento de Adquisiciones para su firma.
- 4.5 JUL **Junta de Aclaraciones y Presentación de Proposiciones**
  - 4.5.1 Revisan las bases los posibles participantes, para que participen en la Licitación.
  - 4.5.2 Lleva a cabo la venta de bases, asimismo, se expide un recibo de ingresos en original y copia, el original se entrega al proveedor y la copia a la Subdirección de Recursos Materiales.

Código: PRO 7.4 CONS 01	Página 4 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No.de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.5.3 Entrega las bases a los concursantes que participan en original y copia, se firma de recibido.

4.5.4 Analizan las bases y si tienen alguna duda la presentan por escrito al Departamento de Adquisiciones.

4.5.5 Lleva a cabo una Junta de Aclaraciones en donde se elabora un acta para dar respuesta a todas sus dudas.

4.5.6 Envía el Acta (Junta de Aclaraciones) a la Secretaría de la Función Pública vía COMPRANET (A más tardar el segundo día hábil)

4.6 JUL

**Evaluación de Propuestas**

4.6.1 Recibe la documentación de los licitantes, en su caso se presentan muestras.

4.6.2 Procede a la apertura de propuestas técnicas y recepción de propuestas económicas mediante acta.

4.6.3 Analiza la capacidad financiera, la propuesta técnica, catálogos y muestras de partidas y la documentación.

4.6.4 Elabora acta de evaluación y resolución sobre propuestas técnicas, determinando:

NO FUERON APROBADAS

4.6.4.1 Informa con oficio a los concursantes que sus propuestas técnicas, no cumplen con las expectativas, por lo cual, no ingresan a la siguiente etapa.

SÍ FUERON APROBADAS

4.6.4.2 Procede al acto de apertura de propuestas económicas, elaboran el acta correspondiente.

4.6.5 Analiza las propuestas económicas presentadas y se elabora un cuadro comparativo.

4.7 JUL

**Dictamen de Fallo**

4.7.1 Formula el dictamen y fallo que consta en el acta correspondiente y designa a los ganadores.

4.7.2 Notifica a la Secretaría de la Función Pública vía COMPRANET (A más tardar el día siguiente hábil).

Código: PRO 7.4 CONS 01	Página 5 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No.de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.7.3 Elabora el pedido y lo firman XXXXXXX.

4.7.4 Informa a la Secretaría de la Función Pública vía COMPRANET los datos relevantes de los pedidos.

4.7.5 Envía los pedidos al XXXXXXXXXX, vía COMPRANET y regresa los pedidos para el registro del compromiso.

4.7.6 Recibe las fianzas de garantía de cumplimiento de pedido y entrega los pedidos a los concursantes ganadores.

4.7.7 Surten los bienes indicados en el pedido en el área solicitante.

4.7.8 Da entrada a los bienes y gira una copia de entrada al Departamento de Adquisiciones.

4.7.9 Recibe y anexa copia de las entradas de almacén en el expediente del pedido.

4.8 JUR **Elaboración de Contrato**

4.8.1 La adjudicación del Contrato deberá quedar debidamente formalizada por escrito, el cual deberá estar firmado por XXXXXXX.

4.8.2 Es responsabilidad del Departamento de Adquisiciones llevar a cabo un seguimiento de cumplimiento de los pedidos / contratos fincados, desde su formalización hasta la entrega de los bienes solicitados, para asegurar su cumplimiento y en todo caso aplicar las sanciones que correspondan por incumplimiento.

4.8.3 El establecimiento de contratos abiertos, así como las sanciones, descuentos y cualquier movimiento que afecte económicamente el compromiso con los licitantes, deberá basarse en la normatividad establecida en las reformas de la LAASSP y su Reglamento.

4.9 ADQ **Envía Orden de Compra**

4.9.1 El Departamento de Adquisiciones envía al proveedor la Orden de Compra.

PRO **Recibe Orden de Compra**

4.9.2 Recibe Orden de Compra, prepara material y remite al Departamento de Adquisiciones.

Código: PRO 7.4 CONS 01	Página 6 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 01/08/2014
	No.de Rev: 0
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.10 TES **Anticipos y Tramitación de pago**

4.10.1 La UACH deberá incluir en las convocatorias y/o invitaciones que emita la información relativa a los porcentajes, forma y términos en que se otorgarán los anticipos para el inicio de los trabajos, la compra o producción de los materiales de construcción, adquisición de equipos de instalación permanente y demás insumos, misma que se incorporará al contrato correspondiente.

4.10.2 Los contratistas recibirán pagos por la ejecución satisfactoria de los trabajos ordinarios, extraordinarios; por ajustes de costos y gastos no recuperables, si son procedentes, debiendo estar directamente relacionados con el objeto del contrato, y por el importe que resulte de aplicar los precios unitarios a las cantidades de trabajo realizadas por cada concepto de la obra.

4.11 PRO/USU **Entrega del Bien**

4.11.1 Los productos deberán ser entregados en el área solicitante de acuerdo a lo establecido en las bases, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas.

4.12 USU **Verifica recepción de materiales**

4.12.1 Confirmación de llegada de los productos solicitados para entrega al usuario; mediante la encuesta telefónica de evaluación al proveedor (FOR 7.4 ADQ 06).

**5. Referencias**

**5.1 Procedimientos relacionados**

Procedimiento para la adquisición de Bienes y Servicios	PRO 7.4 ADQ 01
Procedimiento para la evaluación y selección de proveedores	PRO 7.4 ADQ 02

**5.2 Documentos de referencia**

Manual de Políticas de Calidad	MPC 4.2 UACH
Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios Públicos Estatal	
Ley de Adquisiciones de Bienes y Servicios Públicos Federal	
Instrucción de llenado para el formato de requisición de materiales	ITR 7.4 ADQ 01

