

PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 03	Página 1 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

1. Propósito y Alcance

Propósito

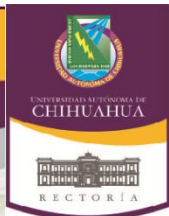
Establecer los lineamientos para el proceso de adquisiciones mediante Licitación ya sea pública o por invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa, con el fin de asegurar que los productos o servicios adquiridos o contratados cumplen con las especificaciones de compra establecidos por el solicitante y que los proveedores son capaces de suministrar, cumpliendo en todo momento con las leyes y los reglamentos en la materia.

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 mediante convocatoria pública en el cual participan los interesados, presentando las propuestas libres y solventes 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. Se deberá contar con al menos una propuesta solvente para continuar el proceso.
Bienes o Servicios	Los que se solicitan con motivo de la presente Licitación y se especifican en el ANEXO TÉCNICO de las BASES y/o requisición u oficio del área requirente. Estos bienes y servicios se encuentran determinados en el Art 3 de la Ley federal y Estatal de Adquisiciones.
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 o Servicios que se oferten en cualquier Licitación.
Contrato	Acuerdo de voluntades que crea derechos y obligaciones entre la CONVOCANTE y el PROVEEDOR derivados de cualquier Licitación.
Contrato - Pedido	Documento que especifica la aceptación por parte del Departamento de Adquisiciones, de los materiales, suministros o equipos y servicios ofrecidos por el proveedor en su cotización, también podrá ser llamado contrato.



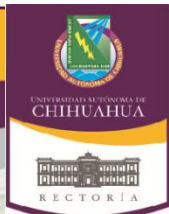
PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 03	Página 2 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

Licitante	La persona física o moral que participe en el procedimiento de licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o adjudicación directa.
Proveedor	La persona física o moral con quien la CONVOCANTE celebre el CONTRATO derivado de cualquier 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 públicas la información general del procedimiento
Junta de aclaraciones	Acto donde se aclaran las dudas de los participantes relacionadas a las bases del procedimiento
Junta de 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
Acta de Fallo	Documento que indica el resultado del procedimiento de acuerdo a la decisión del Comité, el cual se puede informar en junta pública o mediante oficio de notificación.

3. Responsables

DAD	Director Administrativo
COM	Comité de Adquisiciones
ADQ	Jefe del Departamento de Adquisiciones
JUL	Jefe de Unidad de Licitaciones
USU	Usuario
SEC	Secretaria



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 03	Página 3 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

PRO	Proveedor
TES	Jefe del Departamento de Tesorería
JUR	Jurídico

4. Procedimiento

4.1 USU

Genera Oficio

4.1.1 Las Unidades Administrativas y Académicas elaboran y envían requisición de compra o solicitud de servicios para solicitar bienes o servicios al Depto. de Adquisiciones de Unidad Central.

4.2 ADQ/ JUL

Verificación de requisitos

4.2.1 Realiza la verificación de precios de mercado, verifica datos, firmas, suficiencia presupuestal y determina procedencia, en caso de no reunir todos los requisitos es devuelta al solicitante para su corrección.

4.3 ADQ/ JUL

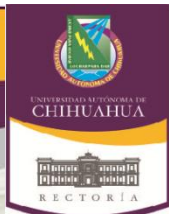
Determina el procedimiento a seguir

4.3.1 Dependiendo del origen de los recursos utilizados para la adquisición solicitada se estará a lo dispuesto en el Art. 21 del Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

4.3.2 Dependiendo de los montos involucrados en la adquisición se atenderá a lo establecido en el Art. 22 del reglamento de presupuesto, gasto y contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua.

4.3.3 Los procedimientos podrán ser: por adjudicación directa, (ver PRO 7.4 ADQ 01) invitación a cuando menos tres proveedores o licitación pública.

4.3.4 Se procederá a llevar a cabo los procesos conforme a la Ley de la materia correspondiente, es decir, Estatal o Federal



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 03	Página 4 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.4 JUL

Excepción de licitación

4.4.1 Cuando por necesidades de la Institución deban adquirirse bienes de una marca específica o por el grado de especialización requerido en el bien solo exista un proveedor se podrá hacer una excepción a la licitación atendiendo a lo estipulado en el Art. 23 y 24 del reglamento de presupuesto, Gasto y Contabilidad de la UACH. Así como a lo establecido en el Art. 41 de la Ley Federal y Art 102 de la Ley Estatal

4.4.2 Para tal efecto será necesario solicitar la elaboración del dictamen de excepción a licitación al Departamento Jurídico, enviándole la documentación necesaria para tal efecto (ANEXO I)

4.5 ADQ/ JUL

Elaboración de las Bases

4.5.1 Con la información generada en el oficio enviado por el solicitante se procede a elaborar las bases para la licitación. (ANEXO II)

4.5.2 En caso de un proceso de licitación por invitación a cuando menos tres proveedores, se elabora una carta invitación a los posibles proveedores participantes. (ANEXO III)

4.5.3 Los proveedores son seleccionados en conjunto por el Depto. de Adquisiciones y el área solicitante del bien o servicio, en el caso de Licitaciones restringidas o Adjudicación Directa.

4.6 PRO

Compra y Análisis de las Bases

4.6.1 Tratándose de Licitaciones públicas de carácter estatal, lleva a cabo la compra de bases en las cajas únicas de la UACH (a quien previamente se le ha girado oficio informándole el costo de dichas bases) la cual expide un recibo de ingresos en original

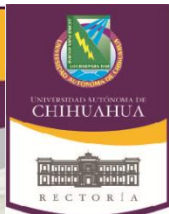
4.6.2 Recoge las bases de licitación en el Departamento de Adquisiciones presentando su recibo de pago correspondiente

4.6.3 Analizan las bases y si tienen alguna duda la presentan por escrito al Departamento de Adquisiciones sus dudas en hoja de papel membretado de su empresa, así como por medio de correo electrónico las cuales serán resueltas en la junta de aclaraciones.

4.7 JUL

Junta de Aclaraciones

4.7.1 Lleva a cabo una Junta de Aclaraciones en donde se elabora un acta de aclaraciones (ANEXO IV) para dar respuesta a todas las dudas planteadas por los proveedores.



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 03	Página 5 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.7.2 Todo lo que se aclare en la junta de aclaraciones será considerado parte integral de las bases originalmente publicadas y no será necesario emitir nuevas bases.

4.8 JUL

Evaluación de Propuestas

4.8.1 Una vez aclaradas las dudas el proveedor entregará en el Departamento de Adquisiciones y en sobre cerrado y sellado las propuestas técnicas y económicas, debidamente identificadas. En caso de Licitaciones de carácter estatal podrán ser dos sobres cerrados los que se entreguen.

4.9 COM

Junta de Apertura de Propuestas

4.9.1. Se reúne el comité de Adquisiciones de la Universidad Autónoma de Chihuahua y se abren los sobre conteniendo las propuestas técnicas y económicas

4.9.2 Se elabora check list (ANEXO V) con la finalidad de verificar que se reúnen todos los requisitos documentales estipulados en las bases, se analiza la capacidad financiera, la propuesta técnica, catálogos y muestras de partidas, si no se reúnen estos requisitos el participante es descalificado si se tratase de una licitación de carácter estatal.

4.9.3. Elabora acta de presentación y apertura de propuestas (ANEXO VI)

4.9.4 Se envía al solicitante copia de las propuestas técnicas factibles con la finalidad que determine cuál de ellas cumple de manera más sustancial con los requisitos solicitados.

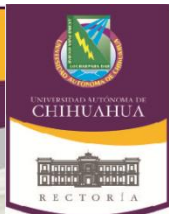
4.9.5 La documentación legal se envía al Departamento Jurídico, con la finalidad de que sea revisada y en su caso autenticado.

4.10 JUL

Acta de Fallo

4.10.1 En la junta de evaluación de propuestas se especifica la fecha del fallo, el cual solo podrá ser aplazado por una sola vez, y siempre y cuando se justifique que a la fecha no se cuenta con elementos suficientes para emitir el fallo.

4.10.2 Formula el acta de fallo (ANEXO VII) y el dictamen base de fallo (ANEXO VIII) y se convoca al comité para realizar la lectura del mismo.



PROCEDIMIENTO PARA LICITACIONES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código: PRO 7.4 ADQ 03	Página 6 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

4.10.3 Se notifica a los proveedores ganadores mediante oficio emitido por el Departamento de Adquisiciones, los plazos de entrega de los bienes adquiridos comienzan a contar a partir de esta notificación o según lo estipulado en las bases.

4.10.4 Se envía oficio al Departamento Jurídico para la elaboración del contrato correspondiente. (ANEXO IX)

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

4.11 USU

Recepción de Bienes

4.11.1 El área solicitante recibirá los bienes y servicios solicitados de acuerdo a lo establecido en las bases, verificando que cumplan con las especificaciones, volumen y cantidades pactadas, recibe los bienes y sella de conformidad la factura correspondiente.

4.11.2 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.

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, Arrendamiento y Servicios del Sector Público	
Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.	
Reglamento de Presupuesto, Gasto y Contabilidad de la Universidad Autónoma de Chihuahua	

Código: PRO 7.4 ADQ 03	Página 7 de 7
Fecha de Emisión: 01/08/2014	Fecha de Rev: 15/12/2015
	No. de Rev: 1
Elaboró: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	
Aprobado por: DIRECTOR ADMINISTRATIVO	

ITR 7.4 ADQ 01

Requisición de Materiales	FOR 7.4 ADQ 01	Retención al menos 1 año
Contrato - Pedido	FOR 7.4 ADQ 02	Retención al menos 1 año
Cuadro Comparativo	FOR 7.4 ADQ 04	Retención al menos 1 año
Encuesta de Satisfacción del Usuario	FOR 7.4 ADQ 05	Retención al menos 1 año
Encuesta Telefónica de Evaluación al Proveedor	FOR 7.4 ADQ 06	Retención al menos 1 año
Instrucción de llenado para el formato de requisición de materiales	ITR 7.4 ADQ 01	Retención al menos 1 año
Instrucción de llenado del formato para solicitud de Licitaciones	ITR 7.4 ADQ 02	Retención al menos 1 año

[illegible]