



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO.

MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL  
EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE  
BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE  
SERVICIOS.



**MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE  
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD  
MICHUACANA DE SAN NICOLÁS DE HIDALGO**



**1. DISPOSICIONES GENERALES**

Las presentes disposiciones generales tienen por propósito establecer las bases que deberán observar las dependencias universitarias para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y contratación de servicios en atención a su naturaleza, objetivos y metas mediante los recursos internacionales, federales y/o estatales, generados, asignados a las dependencias universitarias, así como los provenientes por convenios o recursos obtenidos por los investigadores.

**2. OBJETIVOS**

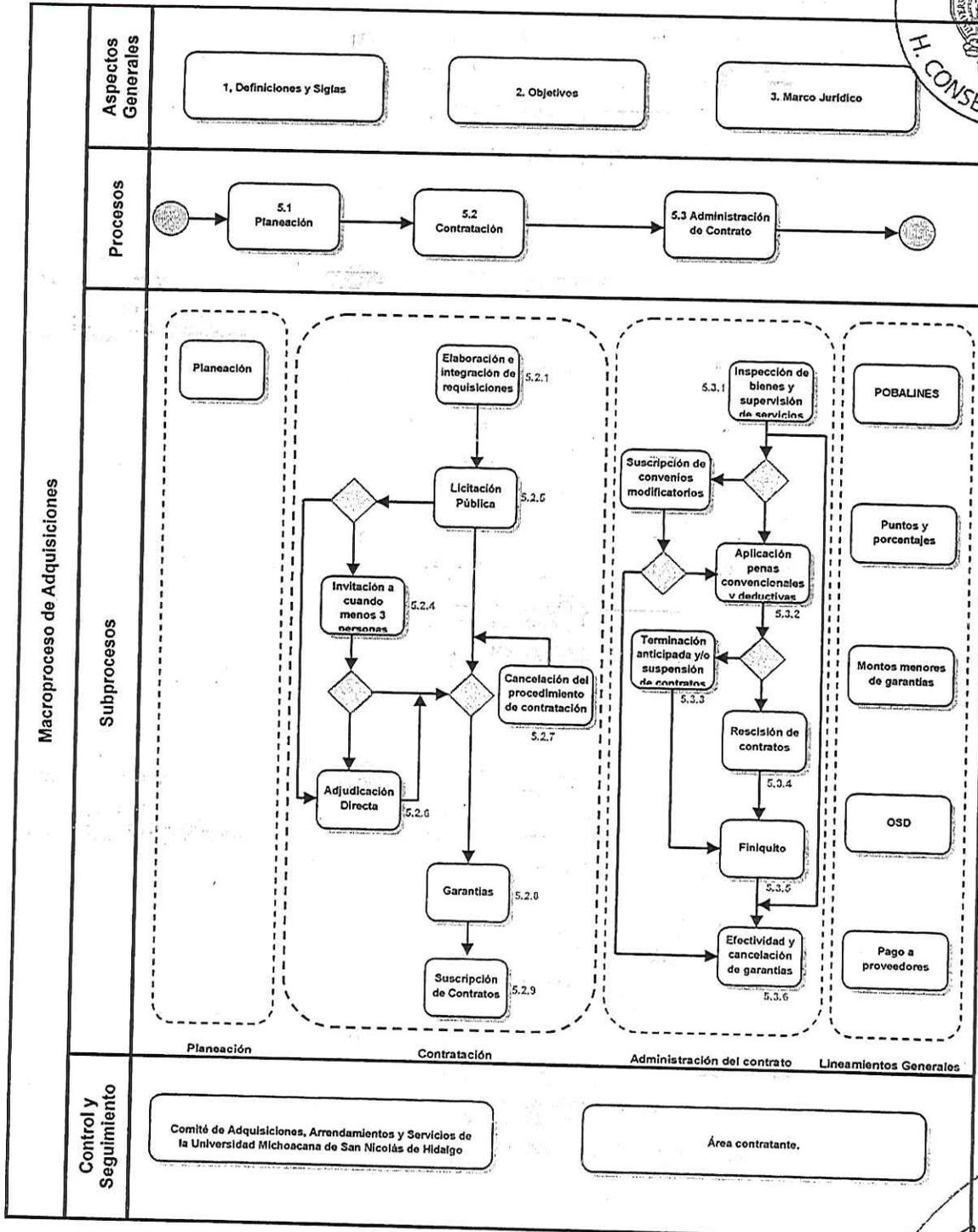
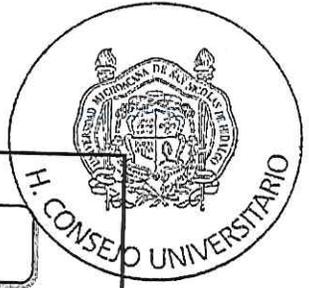
Generales:

Sistematizar y codificar los principales procesos y procedimientos que serán aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios con la finalidad de que las dependencias cuenten con las herramientas necesarias y adecuadas para el correcto desarrollo de sus funciones, lo cual redundará en el mejoramiento de las políticas y normas de aplicación general y, en consecuencia, en el incremento de su efectividad.

Específicos:

- Estandarizar y agilizar los procesos y subprocesos en materia de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios.
- Homologar prácticas administrativas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Ofrecer a las dependencias universitarias recomendaciones generales e información útil en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la toma de decisiones y mejor planeación.
- Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en los procedimientos de contratación, en que las dependencias universitarias sean parte.
- Implementar un macroproceso de adquisiciones con la finalidad de planear y efectuar la adquisición de bienes, contratación de servicios y arrendamientos requeridos por las dependencias para que se cumpla con el desarrollo de los diferentes proyectos y programas.

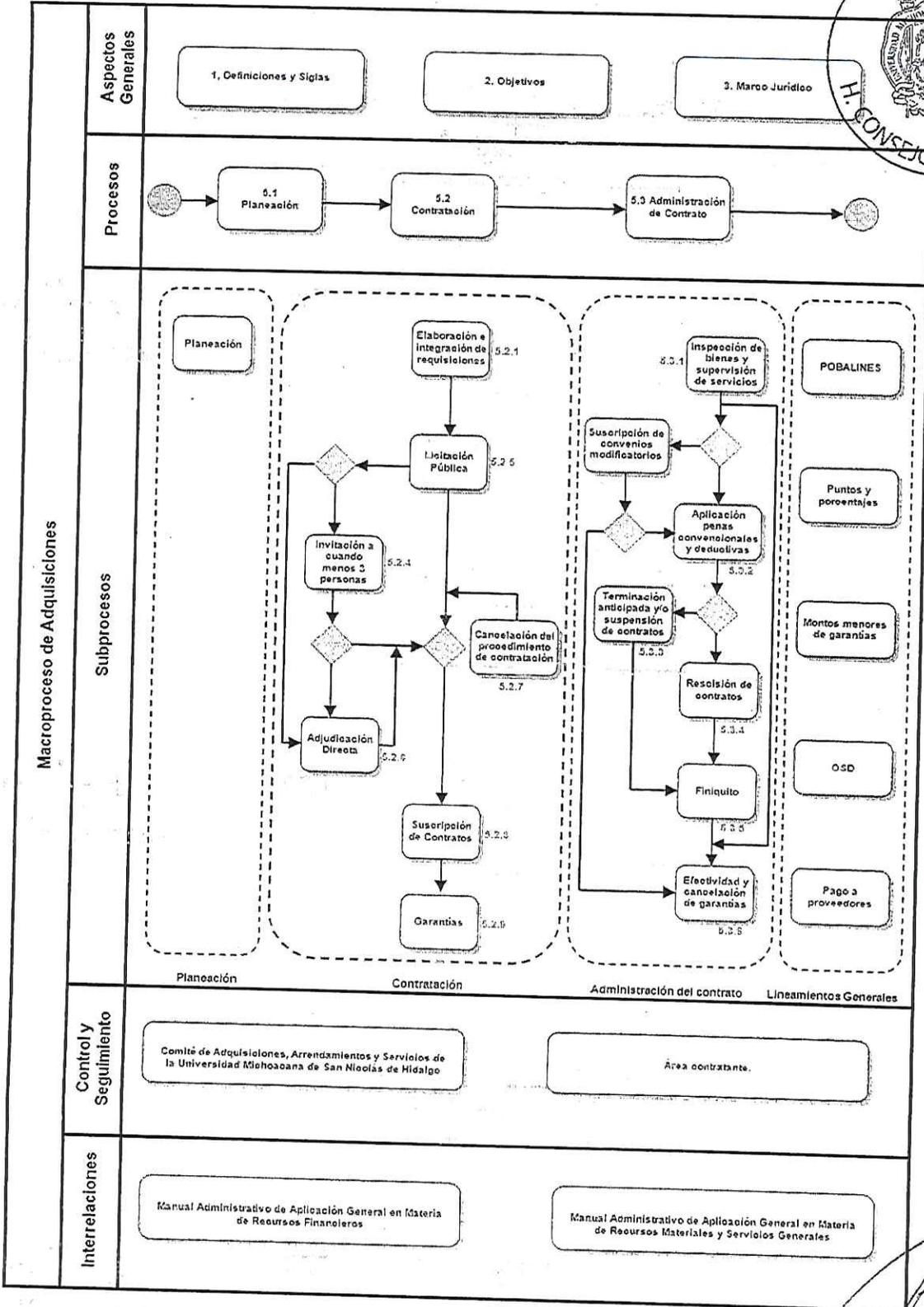
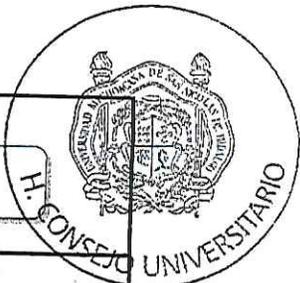
# Esquema General del Macroproceso de Adquisiciones



	<p><b>Interrelaciones</b></p> <p>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros</p>	<p>Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>
--	---	--



J



Handwritten mark resembling a stylized 'D' or 'O'.

Handwritten signature or scribble.

### 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de las presentes normas se entiende por:



- I. **Adquisiciones, arrendamientos y servicios:** los que comprende el artículo 3 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- II. **Área contratante:** área de compras de la Universidad.
- III. **Área requirente:** dependencia universitaria que solicite cualquier adquisición, contratación o arrendamiento.
- IV. **Bienes inmuebles:** son aquellos elementos de la naturaleza, que no pueden trasladarse de forma inmediata de un lugar a otro sin su destrucción o deterioro porque pierden su esencia.
- V. **Bienes muebles:** son aquellos elementos de la naturaleza, materiales o inmateriales, que pueden desplazarse de forma inmediata y trasladarse fácilmente de un lugar a otro, ya sea por sus propios medios o por una fuerza interna o extraña, manteniendo su integridad.
- VI. **Comité:** el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- VII. **Concursante:** persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de concurso.
- VIII. **Consecuencias:** son los efectos jurídicos derivados del incumplimiento de obligaciones pactadas, que establecen estos lineamientos en contra de los infractores.
- IX. **Contrato abierto:** el contrato al que se refiere el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- X. **Contrato marco:** es un acuerdo de voluntades que celebra una dependencia con uno o más posibles proveedores, mediante los cuales se establecen las especificaciones técnicas y de calidad, alcances, precios y condiciones que regularán la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios. Su objetivo principal es que estas contrataciones se realicen de manera ágil en las mejores condiciones.
- XI. **Contrato plurianual:** contrato que se celebra en términos del artículo 50 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XII. **Dependencias:** todas aquellas que integran la Universidad conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana, así como las Unidades Profesionales y Nodos de Educación a Distancia.
- XIII. **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- XIV. **INPC:** Índice Nacional de Precios al Consumidor.
- XV. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XVI. **LFPRH:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- XVII. **PAAAS:** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- XVIII. **Proveedor:** la persona física o moral a quien se puede encomendar mediante pedido o contrato, el abastecimiento de mercancías, materias

- primas o bienes muebles o inmuebles a favor de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- XIX. **Reglamento:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- XX. **Servicios:** se refiere a la prestación de servicios profesionales, así como a la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
- XXI. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
- XXII. **Suficiencia presupuestaria:** monto máximo que puede ejercer la dependencia en términos de las disposiciones aplicables para contratar.



#### 4. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios:

- Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### 5. DEL ÁREA DE COMPRAS

Es el área de la Universidad Michoacana, encargada de realizar las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios, tomando en consideración precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes. Tiene como objetivo:

- Recibir las solicitudes de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las dependencias para su programación.
- Adquirir los bienes y servicios para los propósitos buscados.
- Tener los bienes y servicios disponibles en el tiempo que son requeridos.
- Asegurar la cantidad de bienes y servicios indispensables solicitados.
- Procurar bienes y servicios al precio más bajo posible, compatibles con la calidad y servicios requeridos.
- Controlar que la calidad de los bienes sea la requerida.
- Proveerse de más de una fuente, en previsión de cualquier emergencia que impida la entrega de un proveedor.
- Anticipar alteraciones en precios, por diferencias en las cotizaciones monetarias, inflación o escasez.

#### 6. MACROPROCESO DE ADQUISICIONES

Es el conjunto de procesos de adquisiciones, contratación de servicios arrendamientos que contribuyen, en forma sistémica, a satisfacer los requerimientos de las dependencias universitarias para lograr el cumplimiento de los fines propios de la misma.



## 6.1. PLANEACIÓN

Las dependencias universitarias identificarán las necesidades en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para que en base a las partidas presupuestales autorizadas, elaboren un programa anual de adquisiciones de acuerdo a sus necesidades para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus proyectos y programas especiales e institucionales, actuando en el mismo sentido en los casos en que profesores e investigadores obtengan recursos para arrendamientos, adquisición de bienes y/o contratación de servicios para proyectos de investigación.

### 6.1.1. Identificar necesidades

Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos o servicios que las dependencias universitarias requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### Aspectos generales a considerar:

- Para la identificación de las necesidades se deben determinar los bienes o servicios susceptibles de ser sustituidos por aquéllos que utilicen tecnologías alternas o avanzadas más rentables, económicas y con mejores sistemas de operación; que atiendan lo previsto en las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria que resulten aplicables conforme a lo siguiente:
  - Que contribuyan al ahorro de energía.
  - Que generen la menor emisión de contaminantes y/o gases que afecten o alteren el medio ambiente.
  - Que requieran el menor consumo de agua y/o proporcionen la mayor capacidad de reutilización de la misma.
  - Que generen la menor cantidad de residuos.
- Tratándose de adquisición de bienes, se considerarán aquellos de uso generalizado (material de limpieza y papelería) para que puedan ser adquiridos en forma consolidada obteniendo mejores condiciones en lo que respecta a precio y calidad;
- Se verificará previamente el catálogo de servicios externos que ofrece la Universidad cuando las dependencias universitarias requieran contratar servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, a fin de corroborar la existencia del servicio solicitado y evitar contrataciones

J

innecesarias. Dicho catálogo estará disponible en la http://www.umich.mx/documentos/catalogo-servicios.pdf



- Para la adquisición de bienes que se contratan de manera reiterada, por así requerirlo la dependencia universitaria, se observará lo siguiente:
  - Previo al procedimiento de contratación, se deberá contar con información que permita establecer estándares para la distribución y entrega del producto por parte del proveedor y, de ser posible conforme a un calendario preestablecido, con el propósito de manejar los inventarios a niveles óptimos. Para obtener mayor calidad, es recomendable que las áreas contratantes estén informadas permanentemente de los avances tecnológicos y de la aparición de nuevos productos, así como de las modificaciones y mejoras de los ya existentes.
  - Las áreas requirentes, contratantes y las que administren los recursos financieros, deberán coordinarse mientras se elabora el anteproyecto de presupuesto, a efecto de obtener un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de dichas áreas, las fechas de abastecimiento y los periodos en que habrán de efectuarse los pagos.
- Las Dependencias Universitarias harán llegar sus solicitudes al *Área de Compras*, a más tardar el día último hábil del mes de febrero del ejercicio fiscal que corresponda, para que se pueda programar las adquisiciones y establecer los plazos estimados de suministro.
- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según su naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles.

#### 6.1.2. Verificar existencias

- Las dependencias verificarán, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario en buen estado, a fin de determinar lo que se incluirá en el Programa Anual de Adquisiciones; así mismo, tratándose de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, se verificará previamente el catálogo de servicios externos que ofrece la Universidad con el fin de que pudiera ser innecesaria la contratación en la http://www.umich.mx/documentos/catalogo-servicios.pdf

Aspectos generales a considerar:

- Con la finalidad de evitar excedentes en los inventarios, se deberá cuidar que los requerimientos no superen los consumos históricos de los bienes en el almacén del área requirente.



### 6.1.3. Priorizar necesidades

Las dependencias universitarias identificarán cuáles son los bienes que se requieren adquirir con mayor urgencia, debiendo considerar para ello siguiente:

- La categorización de bienes, arrendamientos y servicios (prioridad de necesidades, carácter crítico de bienes y servicios, abastecimiento estratégico).
- Consumo de bienes y servicios adquiridos en años anteriores que sean recurrentes.
- La detección de fechas comunes de compra por categoría (consolidación).
- La previsión de recursos presupuestarios acordes a los objetivos y metas establecidos en los programas y proyectos correspondientes.

#### Aspectos generales a considerar:

- En caso de haber existencias suficientes de los bienes que se pretenda adquirir, no deben considerarse dentro del Programa Anual de Adquisiciones.

### 6.1.4. Estimar precios

Se deberá realizar la estimación de precios de los bienes, arrendamientos o servicios de las necesidades a solicitar con base al padrón de proveedores de la Universidad.

#### Aspectos generales a considerar:

- Para la estimación de precios, se podrá utilizar el padrón de proveedores de la Universidad. En caso de que no exista proveedor para los bienes a solicitar, dentro del padrón existente, se invitará a formar parte del mismo al posible oferente.

### 6.1.5. Generar y enviar documento de necesidades

Con la información obtenida de las actividades anteriores, se integrará solicitud de necesidades, que servirá para la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, acompañados por la estimación de precios, ante el área de compras.

#### Aspectos generales a considerar:



- Cada dependencia utilizará su propio sistema de clasificación del cual disponga para priorizar adecuadamente las necesidades; el resultado de dicho ejercicio servirá como base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

#### **6.1.6. Integrar y generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para su aprobación**

El área de *Compras* integrará los documentos de necesidades que hicieron llegar las dependencias universitarias para integrar y generar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

##### **Aspectos generales a considerar:**

- Para la elaboración del PAAAS se deberá tomar como base la calendarización prevista en el anteproyecto de presupuesto de la dependencia.
- Las dependencias universitarias, considerando las características, uso generalizado o recurrencia de los bienes y servicios, señalados en los documentos de necesidades, establecerán las pautas y mecanismos para determinar qué bienes, arrendamientos o servicios son susceptibles de ser adquiridos o contratados mediante consolidación, abastecimiento simultáneo, contrato abierto o, cuando corresponda, a un específico de acuerdo al amparo de un contrato marco.
- Se deberá identificar las diferencias entre el presupuesto autorizado y el PAAAS, para que los montos estimados en éste, se ajusten al techo financiero autorizado.
- Una vez elaborado el PAAAS, se deberá pasar al Comité para su aprobación.

#### **6.1.7. Difundir el PAAAS**

El Comité difundirá el PAAAS autorizado en la Gaceta Nicolaita, así como en la página de internet oficial de la Universidad, [www.umich.mx](http://www.umich.mx).

#### **6.1.8. Adecuaciones al PAAAS**

Para efectos de su actualización, cuando corresponda, se podrá adecuar el PAAAS.

##### **Aspectos generales a considerar:**

- Las adecuaciones al PAAAS se apegarán estrictamente al presupuesto autorizado o a las modificaciones que se realicen durante el ejercicio en curso, en el entendido de que los pagos respectivos deben programarse conforme a los calendarios financieros establecidos.



## 6.2. CONTRATACIÓN

### 6.2.1. Elaboración e integración de requisiciones

La requisición se elaborará con el formato que estará disponible en la página oficial de la Universidad y deberá estar debidamente firmada; además, se deberá incluir de forma detallada la descripción bien.

#### Aspectos generales a considerar:

- Para garantizar la oportunidad en la entrega del bien o en la prestación de servicio, se deberán tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación de acuerdo a su naturaleza.
- Es pertinente incluir en la requisición, bienes o servicios de la misma naturaleza, género, especie o clase, diferenciando su origen nacional o extranjero a efecto de contar con el mayor número de proveedores que coticen el total de los requerimientos.
- Las áreas requirentes deben efectuar sus requisiciones con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o contratación, a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- Para las adquisiciones de madera o de muebles y suministros de oficina de dicho material, se deberán observar las disposiciones previstas en los artículos 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 33 de su Reglamento.
- Tratándose de contrataciones relacionadas con *hardware*, *software*, servicios de tecnologías de la información y de comunicaciones y servicios en materia de telecomunicaciones, se deberá contar con la opinión técnica favorable del Centro de Cómputo de la Universidad o unidad administrativa responsable en la materia.
- En las contrataciones que tengan por objeto el arrendamiento o la prestación de servicios que involucren la utilización de bienes muebles, se deberá prever la actualización o sustitución de los bienes en sus versiones más rentables y con mejores sistemas de operación, siempre que no se modifiquen los precios durante la vigencia del contrato.
- Cuando se requiera la capacitación de personal para la operación de equipos especiales, ésta se preverá en la convocatoria de la licitación.



pública correspondiente, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, según corresponda.

- La opción de compra que se llegare a convenir deberá dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 12 de la Ley y 10 de su Reglamento.
- Se deberá verificar si el bien, el servicio o el arrendamiento, cuenta con un contrato abierto vigente o contrato plurianual.

#### **6.2.1.1. Seleccionar necesidades conforme al Programa Anual de Adquisiciones**

Seleccionar los bienes, arrendamientos o servicios de acuerdo al PAAAS o en su caso, a las necesidades extraordinarias.

#### **6.2.1.2. Verificar la existencia de algún contrato abierto o plurianual**

Verificar si el bien o el servicio requerido cuenta con un contrato abierto vigente o un contrato plurianual.

#### **6.2.1.3. Generar orden de suministro**

Generar una orden de suministro de bienes o servicios vinculada con un contrato abierto vigente.

##### **Aspectos generales a considerar**

- Antes de suscribir el contrato abierto mencionado en la descripción de esta actividad, se deberá realizar la verificación de existencias en almacén previo al inicio del procedimiento de contratación.

#### **6.2.1.4. Recepción y Registro**

Realizar la solicitud de alta ante la Dirección de Patrimonio Universitario, para lo cual se deberá seguir lo que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Bienes Patrimoniales.

#### **6.2.1.5. Elaborar justificación de requerimiento.**

Elaborar la justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud, las cuales pueden ser, para el caso de bienes: que éstos existan pero no son suficientes; que no satisfagan las especificaciones técnicas necesarias o que están programados para proyectos, mantenimientos o consumos específicos. En el caso de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones se deberá considerar lo establecido en el artículo 19 de la Ley.

J  
G



### Aspectos generales a considerar

- Para aquellos profesores e investigadores que obtengan recurso para la adquisición de bienes, arrendamientos y/o contratación de servicios, a través de proyectos de investigación y/o convenios, deberán llevar su solicitud con todos los documentos anexos al Área de Compras, para el trámite y procedimiento correspondiente.

#### 6.2.1.6. Preparar documentos soporte

Anexar la documentación soporte relacionada a la solicitud de compra que resulte necesaria para llevar a cabo el procedimiento de adquisición, arrendamiento y/o contratación.

### Aspectos generales a considerar

- Preparar documentación soporte relacionada con el requerimiento específico que resulte necesaria para adjuntar a la requisición, para lo cual se deberá considerar lo siguiente:
  - Se deberá contar con la autorización presupuestaria, de conformidad con el artículo 25 de la Ley y verificar que los bienes, arrendamientos o servicios estén previstos en el PAAAS, o, en su caso, que se trate de necesidades extraordinarias que no estén contempladas originalmente en el PAAAS, las cuales deberán ser añadidas al mismo en la próxima actualización.
  - En las adquisiciones de bienes muebles usados o reconstruidos, como lo marca el artículo 12 bis de la Ley, el estudio de costo beneficio que se integre al expediente de la contratación, además de demostrar la conveniencia de su adquisición, deberá señalar sus características y condiciones, tales como: usado sin reconstruir, reconstruido, reacondicionado, antigüedad máxima, especificaciones del bien en su conjunto, así como la parte que, en su caso, hubiere sido restaurada, las garantías de operación y funcionamiento, vida útil mínima estimada y rendimientos.
  - Se deberá contar con el dictamen del área respectiva, de que no se cuenta con personal capacitado o disponible para la realización de la consultoría, asesoría, estudio o investigación y la autorización de la erogación por parte del titular de la dependencia.

#### 6.2.1.7. Realizar investigación de mercado

El área de Compras o, en su caso, la dependencia universitaria al realizar una compra menor; realizarán la investigación de mercado con los proveedores que

cuenten con el giro comercial del producto o servicio a adquirir, para verificar la oferta de bienes, arrendamientos o servicios, así como actualizar el precio de referencia del requerimiento específico.



#### Aspectos generales a considerar

- Si como resultado de la investigación de mercado se identifica un solo proveedor potencial, se requerirá presentar el comparativo de los precios actuales cotizados por dicho proveedor y los ofrecidos en la última contratación registrada, a falta de ésta, en el histórico de la dependencia, así como presentar la justificación de la elección. Cuando no existan referencias de compras anteriores se invitará al proveedor potencial a inscribirse al padrón de proveedores de la Universidad y se le solicitará la entrega de alguno de los siguientes documentos:
  1. Carta de mejor precio;
  2. Carta de proveedor único;
  3. Cotizaciones similares si las tuviera, o
  4. Información relativa de precios al público.
- Cuando con motivo de la investigación de mercado la información requerida no se encuentre en el medio consultado o no se reciba respuesta a la solicitud efectuada, se deberá dejar constancia fehaciente de la gestión realizada.
- Para la adjudicación directa, al amparo del artículo 42 de la Ley, en la que el monto sea igual o superior a la cantidad de trescientas veces el salario mínimo diario general vigente, bastará contar con al menos tres cotizaciones con las mismas condiciones, obtenidas dentro de los treinta días previos a la adjudicación del contrato de proveedores plenamente identificados, para que se tenga por realizada la investigación de mercado.

#### 6.2.1.8. Recabar suficiencia presupuestaria

Constatar con el área competente la suficiencia presupuestaria de la requisición por parte de la dependencia.

#### Aspectos generales a considerar

- Para iniciar cualquier procedimiento de contratación se requerirá contar invariablemente con la suficiencia presupuestaria y conocer la partida presupuestal que será afectada. Lo anterior, de acuerdo al primer párrafo del artículo 25 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público

#### 6.2.1.9. Solicitar adecuación presupuestaria

Presentar cuando corresponda, la solicitud de adecuación presupuestaria al área competente, tomando en cuenta las necesidades de los bienes o servicios a contratar para el cumplimiento de los programas de la dependencia.



#### 6.2.1.10. Adecuaciones a requisición

Realizar modificaciones a la requisición conforme a las indicaciones del área competente. En su caso, integrar a la documentación soporte original la documentación complementaria solicitada.

##### Aspectos generales a considerar:

- En el caso de que ya no se permita realizar modificaciones a las requisiciones, será necesario generar otra requisición y cancelar la anterior.

#### 6.2.1.11. Revisar requisición y documentación

Revisar la requisición y la documentación soporte, con el fin de constatar si la documentación entregada contiene la información necesaria para iniciar el procedimiento de contratación y determinar el carácter del mismo.

##### Aspectos generales a considerar

- No se dará trámite a las requisiciones que no tengan documentación soporte, investigación de mercado, descripción específica del bien a adquirir, tipo de servicio, arrendamiento o si no cuenta con suficiencia presupuestaria.

#### 6.2.1.12. Verificar existencia de contratos marco

Se deberá investigar la existencia de contratos marco para constatar si los bienes o servicios corresponden a los que necesita la dependencia y obtener las mejores condiciones para la misma.

#### 6.2.1.13. Seleccionar procedimiento de contratación

J  
G

Analizar cuál es el procedimiento de contratación a utilizar de acuerdo a los montos establecidos en las bases y lineamientos emitidos por el Comité de Adquisiciones de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo para el ejercicio fiscal en curso, considerando el resultado de la investigación de mercado, los elementos de la requisición, y seleccionar el que garantice las mejores condiciones para la Universidad.



#### **Aspectos generales a considerar**

- En los supuestos de las fracciones previstas en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, el área requirente será la responsable de esta actividad.
- Si se trata de bienes de procedencia extranjera, invariablemente deberán establecerse condiciones de entrega conforme a los términos internacionales de comercio.

#### **6.2.1.14. Determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación**

Establecer el medio por el cual se realizará el procedimiento de contratación.

#### **6.2.2. Compra menor**

##### **6.2.2.1. Identificar el monto correspondiente a compra menor**

Para la adquisición por procedimiento de compra menor, se deberá atender los montos relativos a este procedimiento, señalados en las bases y lineamientos emitidos por el Comité para el ejercicio fiscal en curso; así como la solicitud de por lo menos 3 (tres) cotizaciones.

##### **6.2.2.2. Investigación de mercado**

La que se realiza para comparar precio y calidad de los bienes ofrecidos por los proveedores a fin de poder realizar la adquisición o contratación correspondiente en beneficio de la dependencia universitaria.

#### **Aspectos generales a considerar:**

- La investigación de mercado que se realice, deberá documentarse e integrarse al expediente de contratación respectiva.
- Se deberá realizar la investigación de mercado de conformidad con el punto 6.2.1.7.
- El monto del servicio o el bien a adquirir podrá contar con una sola cotización, de conformidad a los límites establecidos en las bases y lineamientos emitidos por el Comité para este efecto.



- Tratándose de compras menores, será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento de contrato de conformidad con lo establecido en las bases y lineamientos que emita el Comité para el ejercicio fiscal, y se elaborará el formato de pedido, dicho formato se podrá encontrar en la página oficial de la Universidad.

#### 6.2.2.3. Selección de proveedor

Dentro de los posibles oferentes, se seleccionará al que ofrezca el mejor precio, calidad y oportunidad del producto, bien o servicio a adquirir.

#### Aspectos generales a considerar:

- Se deberá revisar que el proveedor que se elija cumpla con la cantidad de bienes solicitada.
- Que cumpla con las características técnicas que requiere la dependencia.
- Que cumpla con los tiempos establecidos para entrega.

#### 6.2.2.4. Adquisición del bien

Se elaborará el formato de pedido para la adquisición del bien o contratación de servicio, de acuerdo al formato establecido.

#### Aspectos generales a considerar:

- Será necesaria la presentación de garantía de cumplimiento de contrato de conformidad con lo establecido en las bases y lineamientos que emita el Comité para el ejercicio fiscal, elaborando también el formato de pedido, dicho formato se podrá encontrar en la página oficial de la Universidad.

#### 6.2.3. Compra para pedidos mayores.

##### 6.2.3.1. Identificar el monto correspondiente

Para la adquisición por procedimiento de compra para pedidos mayores, se deberá atender los montos relativos a este procedimiento, señalados en las bases y lineamientos emitidos por el Comité para el ejercicio fiscal en curso.

##### 6.2.3.2. Elaboración de solicitud al comité

Las dependencias de la Universidad solicitarán al área de compras de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo la necesidad de adquirir bienes o servicios.

#### Aspectos generales a considerar:

Handwritten mark resembling the number '9'.

Handwritten signature.

- 
- Enviar oficio de solicitud dirigido al area de compras, especificando el por qué de la necesidad de adquisición de bienes, arrendamientos o servicios solicitados. En caso de ser equipos especializados, complementarios que vayan a ser utilizados en proyectos de investigación, cuando existan razones justificadas para la adquisición de una marca determinada o solo haya un oferente en el mercado, dicha circunstancia deberá acreditarse con un oficio acompañado por documentos que comprueben dicho señalamiento (carta de proveedor único).
  - El oficio de solicitud deberá tener número de oficio y fecha; además, deberá estar firmado por el titular de la dependencia universitaria.
  - Adjuntar la solicitud de compra en la que se deberán detallar las especificaciones técnicas y la cantidad de los bienes solicitados, suficiencia presupuestal con el que cuenta la dependencia, y en su caso, especificar tiempo del servicio a contratar.

#### 6.2.3.3. Documentos anexos

A la solicitud de compra de bienes, arrendamientos o contratación de servicios se deberá anexar toda la documentación soporte para dicho fin.

#### Aspectos generales a considerar:

- Anexar solicitud de compra.
- Justificación de adquisición de bienes, arrendamientos o contratación de servicios.
- Anexar la investigación de mercado que se realice, debiendo documentarse e integrarse al expediente de contratación respectiva.
- Las dependencias deberán apegarse a lo establecido en los puntos 6.2.1.5. Elaborar justificación de requerimiento, 6.2.1.6. Preparar documentos soporte, 6.2.1.7. Realizar investigación de mercado, 6.2.1.8. Recabar suficiencia presupuestaria de estas normas.

#### 6.2.3.4. Envío de solicitud, requisición y documentos anexos

Una vez que se tiene el oficio de solicitud, con toda la documentación que se requiere, se enviará al area de compras.

#### Aspectos generales a considerar:

- Para garantizar la oportunidad en la entrega del bien o en la prestación de servicio, se deberán tomar en cuenta la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes, incluyendo en su caso, los correspondientes a su fabricación, pruebas y transportación de acuerdo a su naturaleza.
- Las áreas requirentes deben enviar sus solicitudes con la debida oportunidad, considerando los tiempos de entrega, fabricación o

contratación a fin de evitar un atraso en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios evitando pérdidas, atrasos y demás contingencias para las dependencias.



#### 6.2.4. Invitación a cuando menos tres personas

Seleccionar mediante invitación a cuando menos tres personas, al proveedor que asegure las mejores condiciones para la Universidad en precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

##### 6.2.4.1 Verificar acreditamiento de excepción

Constatar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública, a fin de determinar si la contratación se puede realizar o no, sujetándose para tal efecto a lo siguiente:

- Deberá estar dictaminada por el Comité.
- Que se encuentre dentro de los supuestos señalados en el artículo 41 de la Ley, así como en lo señalado en su penúltimo párrafo.
- Que se encuentre dentro del rango de los montos máximos determinados por el Comité, con respecto a los límites máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos del artículo 42 de la Ley.

#### Aspectos generales a considerar

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.
- Cuando un procedimiento de contratación se realice bajo la cobertura de Tratados, deberá observarse lo establecido en el artículo 1016 del TLCAN y sus correlativos en los demás Tratados.
- Para el procedimiento de contratación mediante invitación a cuando menos tres personas que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar la acreditación del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:
  - En el criterio de **Economía**, la dependencia universitaria demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, en comparación con la realización de una licitación pública.
  - En el criterio de **Eficacia**, la dependencia universitaria mostrará que con el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se

realizará la contratación con oportunidad y atendiendo a las características requeridas por la dependencia para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir con los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.



- En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia universitaria para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos a la Universidad.
- En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia universitaria deberá mostrar que la selección del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas no implica otorgar condiciones ventajosas a alguno de los invitados en relación con los demás ni limitar la libre participación.
- En el criterio de **Honradez**, la dependencia universitaria deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realicen actos de corrupción, así como que los servidores públicos que intervengan en el mismo no se aprovechen de su cargo para favorecer a algún o algunos de los invitados y de que se exigirá de éstos la misma conducta.
- En el criterio de **Transparencia**, la dependencia universitaria dejará constancia de las medidas adoptadas para que todos los invitados tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de invitación a cuando menos tres personas.

#### 6.2.4.2. Informar cuando no proceda la excepción

Comunicar al área requirente que no procede la invitación a cuando menos tres personas, ya que excede el porcentaje del treinta por ciento del presupuesto.

#### 6.2.4.3. Elaborar calendario de invitación

Se tendrá que elaborar un calendario considerando los tiempos del procedimiento, tanto en función de la naturaleza de los bienes o servicios, así como del carácter al que hace referencia el último párrafo del artículo 40 de la Ley.

#### 6.2.4.4. Dictaminar procedencia de excepción



El Comité, dictaminará mediante sesión de comité la procedencia de excepción de que se trate, quedando asentado en acta respectiva, sustentando con documentos respectivos.

#### **6.2.4.5. Consultar registro de proveedores sancionados**

Consultar en el área jurídica de la Universidad, previo a la elaboración de la invitación a cuando menos tres personas y a la evaluación de las proposiciones, para verificar que los participantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o para celebrar contratos regulados por la Ley.

##### **Aspectos generales a considerar:**

- El Área contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso el objeto social de los concursantes que participen en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que no se encuentren inhabilitados.
- Se recomienda que al seleccionar a los proveedores que se invitará a participar en estos procedimientos, se considere a los inscritos en:
  - El padrón de proveedores de la Universidad.

#### **6.2.4.6. Elaborar y difundir invitación**

Elaborar la invitación considerando los aspectos técnicos de los bienes, arrendamientos o servicios, y demás requisitos que correspondan en términos de los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento, difundirla en la página de Internet de la Universidad el mismo día en que se entregue la última invitación.

##### **Aspectos generales a considerar:**

- El procedimiento inicia con la entrega de la primera invitación y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.
- Cuando el Área contratante opte por no realizar junta de aclaraciones, deberá indicar en la invitación la forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones respectivas. De igual manera, comunicará a los invitados las respuestas a dichas aclaraciones conforme a lo establecido en el artículo 77 del Reglamento.
- Se deberá contar con acuse de recibo, en forma impresa o electrónica, que acredite que las personas invitadas efectivamente recibieron la invitación en tiempo y forma.



#### 6.2.4.7. Realizar visita de instalaciones

Realizar, cuando así lo amerite, la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la invitación y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.

#### Aspectos generales a considerar:

- En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:
  - Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento ya que se deberán plantear por escrito, y serán resueltas durante la junta de aclaraciones, en caso de que se tenga contemplado realizarla, conforme a lo previsto en el artículo 33 Bis de la Ley. Para el caso de que no se realice junta de aclaraciones, el plazo máximo para solicitar aclaraciones es de seis días anteriores al acto de presentación y apertura de proposiciones, y el mecanismo para su atención deberá estar indicado en la invitación que se entregue a los licitantes.
  - La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

#### 6.2.4.8. Recibir solicitudes de aclaraciones

Las solicitudes de aclaración se podrán recibir por correo electrónico o podrán ser entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones.

#### 6.2.4.9. Celebrar junta de aclaraciones

Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la invitación; las cuales serán presididas por personal del área contratante y se contará invariablemente con un representante del área requirente y del área técnica para aclarar las dudas correspondientes.

#### 6.2.4.10. Elaborar acta de junta de aclaraciones

Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas y los comentarios formulados durante su desarrollo. Dicha acta deberá estar firmada por los miembros de comité e interesados asistentes.



#### Aspectos generales:

- Cuando se realicen modificaciones a la invitación que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Todas las propuestas de modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquéllas que pretendan modificar elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a los participantes, limitando su libre participación en el procedimiento de contratación de que se trate.
- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la invitación, prevalecerá lo establecido en esta última.
- Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la invitación, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.
- Si fuese necesario llevar a cabo ulteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.

#### 6.2.4.11. Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Recibir las proposiciones en sobre cerrado y sellado.

Verificar, a través de un formato de verificación, que la documentación presentada sea la señalada en la invitación, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

De asistir los licitantes al evento, rubricar de forma conjunta con el que haya sido designado por los demás participantes, las partes de las proposiciones determinadas en la invitación.

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones.

#### Aspectos generales:

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la invitación o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el Comité de Adquisiciones de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo o por el servidor



público que éste designe, quien deberá contar con experiencia y capacidad técnica en materia de contrataciones públicas.

- Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presunción de falsedad sobre alguna proposición, comunicará a la Contraloría en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley y 48, fracción IV del Reglamento.
- El acta (s) levantada en el acto, se harán públicas en la página oficial de la Universidad.

#### 6.2.4.12. Verificar el número de proposiciones

Verificar el número de proposiciones recibidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

##### Aspectos generales:

- Si en el acto de presentación y apertura de proposiciones la convocante no recibe el mínimo de proposiciones que establece la fracción III del artículo 43 de la Ley, se podrá optar por declarar desierta la invitación, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una proposición, la convocante podrá adjudicar el contrato si considera que se ofrecen las mejores condiciones para la Universidad, o bien proceder a la adjudicación directa conforme al último párrafo del artículo citado.

#### 6.2.4.13. Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones

Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la invitación.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, en el resultado de la evaluación técnica se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos.

##### Aspectos generales a considerar:

- Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica participará un representante de cada área requirente.

#### 6.2.4.14. Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones

Se realizará la evaluación económica, únicamente de los participantes que cumplen cuantitativa y cualitativamente con la proposición técnica, conforme al

criterio de evaluación previsto en la invitación y se elaborará una tabla comparativa de ofertas.



**Aspectos generales a considerar:**

- Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios, éstas se llevarán a cabo en términos de lo que establece el artículo 56 del Reglamento.

**6.2.4.15. Elaborar acta de fallo**

Elaborar el acta en la cual se hará constar lo acontecido en el concurso, en dicha acta se especificarán los bienes o servicios solicitados, concursantes asistentes, a quien se le adjudica y deberá estar firmada por todos los presentes.

**6.2.4.16. Emitir fallo**

Una vez analizadas las propuestas técnicas y económicas, el Comité dará a conocer el fallo del Concurso a los presentes y se publicará en la página oficial de la Universidad.

**6.2.4.17. Seleccionar nuevo proceso de adquisición**

Determinar, en caso de que la invitación se declare desierta, la conveniencia de adjudicar directamente el contrato o de realizar otra invitación, siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en la misma. Si se modifican los requisitos o condiciones del procedimiento declarado desierto, se deberá iniciar un nuevo procedimiento.

En todos los casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación, los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública o invitación y, en su caso, las causas que motivaron que se declarara desierto el procedimiento de contratación.

**Aspectos generales:**

- Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la invitación, a fin de detectar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda invitación o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos establecidos como causa de descarte y el carácter de la primera invitación, o bien, si procede realizar un nuevo procedimiento.

J



### 6.2.5. Licitación pública

Seleccionar mediante convocatoria pública al proveedor que asegure las mejores condiciones para la Universidad.

#### 6.2.5.1. Calendarizar etapas de la licitación pública

El área de Compras, elaborará un calendario que contemple las fechas del procedimiento de licitación pública e inclusive de las etapas previas y posteriores al mismo, hasta la suscripción del contrato.

##### Aspectos generales:

- Si el procedimiento requiere una reducción de plazo, se deberá considerar además del carácter de la licitación pública y los términos señalados en los artículos 32 de la Ley y 43 del Reglamento, los tiempos para la:
  - Entrega de los bienes, y/o
  - Fabricación de los mismos.

#### 6.2.5.2. Seleccionar proyectos para la convocatoria a la licitación pública

Seleccionar los proyectos de convocatoria que en su conjunto representen por lo menos el 50 por ciento del monto total a licitar, para su difusión correspondiente.

#### 6.2.5.3. Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública

Seleccionados los proyectos de la licitación, el área de compras elaborará e integrará el proyecto de convocatoria a la licitación pública, cubriendo cada uno de los requisitos previstos en los artículos 29 de la Ley y 39 del Reglamento.

##### Aspectos generales a considerar:

- Con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el cuarto párrafo del artículo 36 de la Ley, al elaborar el proyecto de convocatoria se deberá señalar la vinculación entre cada uno de los requisitos, la forma en que los mismos serán evaluados, si su incumplimiento será causa de



desechamiento y si esto afecta directamente la solvencia de las proposiciones.

- Para coadyuvar a la optimización y reducción de inventarios y a fin de que los bienes sean recibidos directamente en el momento y en el sitio de su utilización, las dependencias universitarias podrán prever como condición las entregas "justo a tiempo".
- Cuando se requiera de un bien, arrendamiento o servicio que se contrate de manera reiterada por así requerirlo la dependencia universitaria, éstas podrán celebrar contratos abiertos, de conformidad con lo establecido en los artículos 47 de la Ley y 85 del Reglamento.
- En las adquisiciones de papel para uso de oficina, las dependencias deberán considerar además de lo dispuesto en el cuarto párrafo del artículo 26 de la Ley, lo establecido en los "Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- En casos justificados se podrán pactar decrementos o incrementos a los precios de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con el primer párrafo del artículo 44 de la Ley y el artículo 80 del Reglamento.
- Cuando el carácter de una licitación pública se ubique en los supuestos de la fracción II del artículo 28 de la Ley, se observará lo establecido en las "Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos".
- En la celebración de licitaciones nacionales se deberá observar lo previsto en las "Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal".
- Promover la agilización del pago a proveedores que derive de los contratos de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios, sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### 6.2.5.4. Publicar convocatoria a la licitación pública

Una vez que ha sido aprobado por parte del Comité la convocatoria de la licitación, ésta se publicará en días hábiles y por una sola ocasión, a través de la página oficial de la Universidad, así como en el diario de mayor circulación de la entidad.

Aspectos generales a considerar:



- El procedimiento inicia con la publicación de la convocatoria y concluye con la emisión del fallo o, en su caso, con la cancelación del procedimiento.

#### 6.2.5.5. Realizar visita a instalaciones

Realizar la visita a las instalaciones de acuerdo a lo establecido en la convocatoria a la licitación pública, y efectuar el registro de asistencia al iniciar la visita, en la cual se hará constar quiénes participaron.

##### Aspectos generales a considerar:

- En las visitas a las instalaciones deberá considerarse lo siguiente:
  - Las preguntas que resulten de dichas visitas no se responderán en ese momento, ya que se deberán plantear por escrito, con la anticipación prevista en el artículo 33 Bis de la Ley.
  - La asistencia de los licitantes no será obligatoria.

#### 6.2.5.6. Recibir solicitudes de aclaración

Recibir las solicitudes de aclaración enviadas por correo electrónico al área contratante o entregadas personalmente, a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realizará la junta de aclaraciones. En su caso, las solicitudes de aclaración se deberán agrupar por temas técnicos y administrativos para su análisis y respuesta.

#### 6.2.5.7. Celebrar junta de aclaraciones

Celebrar las juntas de aclaraciones en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación pública. Dichas juntas serán presididas por personal del área contratante y se contará invariablemente con un representante del área requirente para aclarar las dudas correspondientes.

##### Aspectos generales a considerar:

- Cuando se realicen modificaciones a la convocatoria a la licitación pública que deriven de la junta de aclaraciones, se deberán señalar las disposiciones normativas que las sustenten.
- Todas las modificaciones serán tomadas en cuenta, con excepción de aquellas que modifiquen elementos esenciales del procedimiento de contratación (tales como, los bienes o servicios objeto del mismo), las que



limiten la libre participación o las que impliquen requisitos imposibles de cumplir a otros licitantes.

- Cuando las modificaciones se refieran a discrepancias entre el contenido del modelo de contrato y el contenido de la convocatoria a la licitación pública, prevalecerá lo establecido en esta última.
- Si al elaborar las respuestas de las solicitudes de aclaración existieran precisiones o ajustes a los aspectos contenidos en la convocatoria a la licitación pública, éstos se apegarán a lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 33 de la Ley.
- Si fuese necesario llevar a cabo posteriores juntas de aclaraciones, al final de la reunión se determinará la fecha y hora de la siguiente.

#### 6.2.5.8. Elaborar acta de junta de aclaraciones

Elaborar, al finalizar la junta de aclaraciones, el acta en que se haga constar quiénes participaron, las solicitudes de aclaración, las respuestas a las mismas, los comentarios formulados durante su desarrollo, así como las respuestas otorgadas a las preguntas que se hayan formulado respecto de las respuestas dadas por la convocante. Posteriormente, se difundirá a través de la página oficial de la Universidad

#### 6.2.5.9. Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones

Recibir las proposiciones y verificar, a través del formato de verificación correspondiente, que la documentación presentada sea la señalada en la convocatoria a la licitación pública, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

En las licitaciones presenciales y mixtas, rubricar de forma conjunta con el licitante que haya sido designado por los demás participantes, aquellas partes de las proposiciones que se hayan determinado en la convocatoria a la licitación pública.

Posteriormente a lo previsto en el párrafo anterior, en las licitaciones presenciales y mixtas, se deberá dar lectura al precio unitario o al importe total de cada una de las proposiciones de los licitantes.

#### Aspectos generales a considerar:

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el día, lugar y fecha determinada en la convocatoria a la licitación pública o en el acta de la última junta de aclaraciones, y será presidido por el titular del Área contratante.
- Cuando el servidor público que preside el acto tenga conocimiento de denuncias o presuma falsedad sobre alguna proposición, lo comunicará a la

Contraloría en términos de lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley.



#### **6.2.5.10. Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones**

Elaborar el acta en la cual se hará constar la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones. Posteriormente, se difundirá a través de la página oficial de la Universidad.

#### **6.2.5.11. Consultar registro de proveedores sancionados**

Consultar en el área jurídica de la Universidad para verificar que los licitantes no se encuentren inhabilitados para participar en procedimientos de contratación o celebrar contratos regulados por la Ley.

#### **6.2.5.12. Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones**

Realizar la evaluación técnica de cada proposición conforme al criterio de evaluación previsto en la convocatoria a la licitación pública.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, en el resultado de la evaluación técnica se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos que afectan la solvencia, conforme a las causales establecidas en la convocatoria a la licitación pública.

##### **Aspectos generales a considerar:**

Cuando en un procedimiento de contratación se agrupen requerimientos de dos o más áreas, en la evaluación técnica participará un representante de cada área requirente.

#### **6.2.5.13. Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones**

Se realizará la evaluación económica, únicamente de los participantes que cumplen cuantitativa y cualitativamente con la proposición técnica, conforme al criterio de evaluación previsto en la Licitación Pública y se elaborará una tabla comparativa de ofertas.

Posteriormente a lo señalado en el párrafo anterior, en el resultado de la evaluación económica, se indicarán las proposiciones que deban desecharse por incumplimientos.

##### **Aspectos generales a considerar:**

- 
- Si se efectúan reducciones de las cantidades de bienes o servicios éstas se llevarán a cabo en términos de lo que establece el artículo 56 del Reglamento.
  - Tratándose de licitaciones internacionales abiertas, se deberán aplicar los márgenes de preferencia establecidos en el artículo 14 de la Ley de conformidad con las “Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal”.

#### 6.2.5.14. Elaborar acta de fallo

Elaborar el acta en la cual se hará constar lo acontecido en el concurso, en dicha acta se especificarán los bienes o servicios solicitados, concursantes asistentes, a quien se le adjudica y deberá estar firmada por todos los presentes.

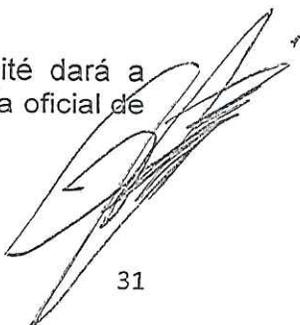
#### Aspectos generales a considerar:

- Cuando el fallo se derive de una licitación pública internacional bajo la cobertura de Tratados, deberá publicarse en el DOF, dentro de los 72 días naturales siguientes a su emisión, de acuerdo con lo previsto en el penúltimo párrafo del artículo 58 del Reglamento.
- Cuando los bienes o la prestación de servicios se requieran antes de que se formalice el contrato, y así se haya previsto en la convocatoria a la licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, la solicitud correspondiente se realizará al proveedor conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento. Lo anterior, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de formalizar el contrato dentro del plazo establecido en la Ley, la convocatoria o el fallo.
- Sólo procederá solicitar al proveedor la entrega de bienes o la prestación de servicios al día siguiente en que se notifique el fallo, cuando así se haya establecido en la convocatoria a la licitación pública.
- Cuando se realicen correcciones derivadas de errores mecanográficos o de cálculo en el acta de fallo, se subirá el nuevo documento que aclare o corrija el error en la página oficial de la Universidad, haciendo la aclaración pertinente de que dicho documento deja sin efectos al anterior.

#### 6.2.5.15. Emitir fallo



Una vez analizadas las propuestas técnicas y económicas, el Comité dará a conocer el fallo del Concurso a los presentes y se publicará en la página oficial de la Universidad.



#### 6.2.5.16. Seleccionar nuevo proceso de contratación

Seleccionar, en caso de que una licitación pública se declare desierta, el procedimiento de contratación considerando el tiempo necesario para una segunda convocatoria de licitación pública, o bien, la conveniencia de optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 41, fracción VII de la Ley. En ambos casos deberán tomarse en cuenta el carácter del procedimiento de contratación y los requisitos establecidos en la primera convocatoria a la licitación pública.



#### Aspectos generales a considerar:

- Antes de seleccionar el procedimiento de contratación, será necesario analizar las condiciones establecidas en la convocatoria a la licitación pública, a fin de determinar las posibles causas que motivaron que no existieran ofertas solventes. El resultado de dicho análisis permitirá determinar si es factible una segunda convocatoria a la licitación pública o una adjudicación directa, al mantenerse los requisitos y el carácter de la primera convocatoria a la licitación pública, o bien, si procede realizar una nueva convocatoria a licitación pública.

#### 6.2.6. Compra directa

Solamente tratándose de excepciones a licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, seleccionando directamente al proveedor que asegure las mejores condiciones para la Universidad.

##### 6.2.6.1. Verificar acreditamiento de excepción

Constar que se acredite el supuesto de excepción a la licitación pública para determinar si la contratación que se pretende realizar:

- Se encuentra dentro de los supuestos señalados en el penúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley, o;
- Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, en términos del artículo 42 de la Ley.

#### Aspectos generales a considerar:

- Invariablemente se deberá contar con la información y documentación que justifique llevar a cabo este tipo de procedimiento.



- Al solicitar la cotización, se recomienda considerar, en primera instancia, a las personas inscritas en el padrón de proveedores de la Universidad.
- El área contratante verificará que las actividades comerciales o profesionales o, en su caso, el objeto social de los interesados en participar en estos procedimientos, estén directamente relacionados con los bienes o servicios objeto de la contratación y que los interesados no se encuentren inhabilitados para participar.
- En el caso de que la excepción sea resultado de una licitación pública declarada desierta o de un procedimiento de invitación declarado desierto, los requisitos establecidos como causa de descarte deberán ser los mismos que los utilizados en la convocatoria a la licitación pública o en la invitación, según corresponda, incluyendo las modificaciones resultantes, en su caso, de las juntas de aclaraciones.
- Para el procedimiento de contratación mediante adjudicación directa que se sustente en alguno de los supuestos previstos en el artículo 41 de la Ley, en el escrito de justificación de excepción a la licitación pública, deberá constar la acreditación del o los criterios contemplados en el artículo 40 de la propia Ley, el cual considerará lo siguiente:
  - En el criterio de **Economía**, la dependencia universitaria demostrará el ahorro de recursos cuantificado en dinero que se estima obtener al llevar a cabo la contratación a través del procedimiento de adjudicación directa, en comparación con la realización de una licitación pública.
  - En el criterio de **Eficacia**, la dependencia universitaria mostrará que con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación con oportunidad y atendiendo las características requeridas por la dependencia universitaria para obtener las mejores condiciones de contratación y cumplir los objetivos que se persiguen, lo cual no se lograría con el procedimiento de licitación pública.
  - En el criterio de **Eficiencia**, se deberá dejar constancia que el procedimiento de adjudicación directa es el que, a diferencia del procedimiento de licitación pública, permite el uso racional de recursos con los que cuenta la dependencia universitaria para realizar la contratación y obtener las mejores condiciones en la misma, evitando la pérdida de tiempo y recursos a la Universidad.
  - En el criterio de **Imparcialidad**, la dependencia universitaria deberá mostrar que la selección del procedimiento de adjudicación directa no implica otorgar condiciones ventajosas a alguna de las personas que presentó cotización, en relación con los demás ni limitar la libre participación.
  - En el criterio de **Honradez**, la dependencia universitaria deberá señalar las medidas que se han tomado para evitar que en el procedimiento de adjudicación directa se realicen actos de

J

corrupción, así como que los titulares de las dependencias universitarias que intervengan en el mismo, no se aprovechen de su cargo para favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización y de que se exigirá de éstas la misma conducta.



- En el criterio de **Transparencia**, la dependencia universitaria dejará constancia de las medidas adoptadas para que todas las personas que hayan presentado cotización tengan acceso de manera oportuna, clara y completa a la información relativa al procedimiento de adjudicación directa.
- Tratándose de adjudicaciones al amparo del artículo 42 de la Ley, se requiere que la contratación correspondiente se ubique dentro de los montos máximos señalados en las bases y lineamientos vigentes que emita el comité. En caso de que el monto de la contratación corresponda al de una invitación, se podrá efectuar la adjudicación directa únicamente si se cuenta con la autorización debidamente fundada y motivada por parte del presidente del comité, conforme a lo establecido en el segundo párrafo del artículo 42 de Ley.

#### 6.2.6.2. Dictaminar procedencia de excepción

Dictaminar la procedencia de excepción a la licitación pública.

#### 6.2.6.3. Notificar adjudicación del contrato y solicitar documentación al proveedor adjudicado

Notificar el resultado del procedimiento a la persona adjudicada y solicitarle la documentación necesaria para proceder a la elaboración del contrato, conforme a los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

#### Aspectos generales a considerar:

- Verificar, previo a la suscripción del contrato, que la documentación del proveedor cumpla con los requisitos establecidos en la solicitud de cotización.

#### 6.2.7. Cancelación del procedimiento de contratación

Salvaguardar los intereses de la dependencia cuando se presente alguno de los supuestos previstos en el penúltimo párrafo del artículo 38 de la Ley.



#### 6.2.7.1. Determinar procedencia de cancelación

Verificar que se actualice el supuesto de cancelación del procedimiento de contratación, partidas o conceptos incluidos en éstas, y determinar su procedencia.

#### 6.2.7.2. Informar cancelación

Informar al (los) licitante(s) de la cancelación del procedimiento de contratación, fundando y motivando las razones de tal determinación.

#### 6.2.7.3. Determinar la procedencia del pago de gastos no recuperables

Analizar la solicitud y determinar la procedencia del pago por concepto de gastos no recuperables, con los documentos que presenten los licitantes para acreditarlo.

##### Aspectos generales a considerar:

- Realizar el trámite de pago de los gastos no recuperables que se acrediten con los comprobantes que presente el licitante.

#### 6.2.7.4. Informar al proveedor sobre la no procedencia del pago

Informar al licitante sobre la no procedencia de su solicitud de pago, indicando los motivos de la misma.

#### 6.2.8. Contratos

Formalizar el contrato en la fecha establecida en el fallo o en la convocatoria a la licitación pública, invitación o solicitud de cotización, o bien, a más tardar dentro de los quince días naturales siguientes a aquél en que se notifique el fallo o se comunique la adjudicación derivada del procedimiento de contratación.

#### 6.2.8.1. Formular y enviar el contrato

Formular el contrato correspondiente de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la convocatoria a la licitación pública, en la invitación a cuando menos tres personas o en la solicitud de cotización, incorporando los términos y condiciones de la proposición ganadora.

G

Una vez que el contrato ha sido revisado por las partes y validado desde el punto de vista técnico y, en su caso, jurídico, por las áreas competentes de la dependencia, se procederá a recabar las firmas correspondientes.



**Aspectos generales a considerar:**

- Los contratos y los modelos de contrato deberán ser congruentes con las disposiciones de la Ley y el Reglamento, así como contener las estipulaciones necesarias para salvaguardar los intereses de las dependencias universitarias.
- Los contratos específicos que se celebren al amparo de un contrato marco, deberán ser acordes con los términos y condiciones establecidos en este último.

**6.2.8.2. Formalizar el contrato**

Es indispensable firmar el contrato por la autoridad universitaria correspondiente, así como por el proveedor.

**6.2.8.3. Adjudicar en su caso, contrato al segundo lugar**

Adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar o ulteriores lugares en el procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, cuando quien hubiere resultado adjudicado no firme el contrato por causas imputables al mismo.

**Aspectos generales a considerar:**

- En caso de que el licitante de manera injustificada y por causas imputables al mismo no formalice el contrato, se deberá hacer del conocimiento a la Contraloría dicha circunstancia.
- Previo a la formulación y envío del contrato se deberá recabar el consentimiento del participante que, por encontrarse en segundo lugar, se le deba adjudicar el contrato y, en caso de que éste no acepte, se procederá de igual manera sucesivamente con los que se encuentren en ulteriores lugares. En cualquier caso, la proposición del participante a quien se le adjudique el contrato, debe haber sido solvente y encontrarse dentro del margen del 10% del precio o de la puntuación, según se haya utilizado el criterio de evaluación binario, de puntos y porcentajes o de costo beneficio, respecto de la proposición inicialmente adjudicada.

J



Para efectos de la evaluación de las proposiciones se deberá utilizar el criterio indicado en la convocatoria a la licitación.

En todos los casos la convocante deberá verificar que las proposiciones cumplan con los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación. La utilización del criterio de evaluación binario, mediante el cual solo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio mas bajo, será aplicable cuando no sea posible utilizar los criterios de puntos y porcentajes o de costo beneficio. En este supuesto, la convocante evaluará al menos las dos proposiciones cuyo precio resulte ser el mas bajo de no resultar estas solventes, se evaluarán las que le sigan en precio.

#### 6.2.8.4. Archivar contratos

Integrar el original del contrato en el expediente respectivo, así como entregar un tanto al proveedor y remitir una copia del mismo al área que lo administrará, una al área de compras, en el caso de adquisición de bienes, otra al área requirente, y otra al área de tesorería, para efectos de la liberación de los pagos correspondientes.

#### Aspectos generales a considerar:

- En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de tesorería deberá considerar que dichos comprobantes fiscales, se deberán entregar en forma impresa y electrónica en formato PDF y XML; así mismo, dichos comprobantes fiscales, deberán estar debidamente validados por la Dirección de Patrimonio Universitario, de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General de Bienes Patrimoniales.

#### 6.2.9. Garantías

Contar con las garantías que resulten necesarias en términos de las disposiciones aplicables, para asegurar la amortización de los anticipos, el cumplimiento de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, para responder por los defectos y vicios ocultos de los bienes o de la calidad de los servicios contratados.

##### 6.2.9.1. Recibir garantías del proveedor

Recibir del proveedor las garantías (seriedad y cumplimiento) que este debe otorgar de conformidad con lo previsto en la Ley, el Reglamento, la convocatoria, invitación o solicitud de cotización, según corresponda, así como en términos de las disposiciones que resulten aplicables de acuerdo al tipo de garantía.



#### Aspectos generales a considerar:

- Los proveedores que emitan garantías, deberán apegarse a los siguiente:
  - Deberá constituirse una garantía en moneda nacional por un importe equivalente al 10% diez por ciento del gran total presentado por la empresa licitante, antes del I.V.A. con cheque cruzado, cheque de caja o fianza a favor de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.
  - Aquellos licitantes que opten por garantizar la seriedad de su propuesta a través de fianza, ésta deberá contener el sometimiento del fiador y de la Institución Afianzadora, de conformidad a los artículos 93 y 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y que la fianza estará vigente en caso de substanciación de juicios hasta su total resolución. De no cumplir con estos requisitos, o que el monto de la garantía sea inferior, se desechará la propuesta; y,
  - La Universidad conservará en custodia las garantías de que se trate, hasta el día del fallo, fecha en que serán devueltas a los licitantes, salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, misma que será retenida hasta el momento en que el prestador de servicios constituya la garantía de cumplimiento del contrato.
- Las garantías serán aplicables en los siguientes supuestos:
  - Por negativa del participante para formalizar, por causas imputables a éste, el contrato en el término de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se le hubiese notificado el fallo de la licitación; y,
  - Por omisión o negativa en la entrega de la garantía de cumplimiento después de los diez días posteriores de que se le notifique que deberá suscribir el contrato.
- La garantía de la calidad y/o vicios ocultos de los productos y/o el servicio deberá cubrir por lo menos el periodo correspondiente a tres años después de su entrega, sin excepción alguna. En el caso de equipos de cómputo la garantía deberá ser la solicitada por el usuario. Para garantizar el cumplimiento del contrato, se deberá expedir una fianza, la cual deberá constituirse en moneda nacional, expedida por una compañía afianzadora nacional por un monto del 10% diez por ciento de total ofertado antes del I.V.A., emitida a favor de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, además se observarán los siguientes requerimientos:
  - La fianza relativa al cumplimiento del contrato y garantía por la calidad de los productos, debe ser entregada a la Universidad el día de la firma del



contrato y será cambiada por la fianza de garantía de la seriedad de la propuesta;

- Las garantías de calidad requieren para su liberación de una comunicación escrita por parte de la Universidad a la Afianzadora; y,
- La garantía mencionada será exigible cuando la calidad de los productos y del servicio resulte distinta a la convenida, durante el plazo garantizado.
- Las áreas contratantes deberán observar que los proveedores otorguen las garantías en alguna de las formas que señalan los artículos 79, fracción III, del Reglamento de la LFPRH y 103 del Reglamento.

#### 6.2.9.2. Proceso de rescisión de contrato

Las dependencias universitarias podrán iniciar el procedimiento de rescisión del contrato cuando no reciban la garantía de anticipo o de vicios ocultos en la fecha establecida en el contrato, o bien después de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo cuando se trate de garantías de cumplimiento.

#### 6.2.9.3. Aceptación de garantías

Verificar que las garantías que se presenten cumplan con los requisitos legales y contractuales establecidos de acuerdo con el tipo de garantía de que se trate y que las mismas se hayan emitido con sujeción a las disposiciones legales aplicables, para efectos de su aceptación.

#### Aspectos generales a considerar:

- Para el caso de rechazo de la garantía, la unidad administrativa que la hubiere calificado deberá notificar dicha situación al proveedor, haciéndole saber las causas del rechazo para que, en un plazo que no excederá de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación, cumpla con los requisitos omitidos, o bien, ofrezca una nueva garantía para respaldar la obligación, sin perjuicio de los plazos establecidos para la exhibición de ésta, conforme a lo previsto por el artículo 138 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Para verificar la autenticidad de las pólizas de fianza y las garantías, la unidad administrativa, podrá consultar en las páginas de Internet de la afianzadora que expida la póliza o de las empresas que emitan las garantías, y en las direcciones electrónicas [www.afianza.com.mx](http://www.afianza.com.mx) de la Asociación de Compañías Afianzadoras de México, A.C. o [www.amexig.com](http://www.amexig.com) de la Asociación Mexicana de Garantías, A.C., en las cuales se cuenta con una liga que les permitirá validar las pólizas de fianza y las garantías emitidas por las afianzadoras y empresas afiliadas a dichas Asociaciones.

JG

En caso de que el resultado de la consulta arroje que la fianza o la garantía presuntamente sean apócrifas, se deberá solicitar formalmente la respuesta a la afianzadora o a la empresa de que se trate, para los efectos legales correspondientes. El resultado de las consultas deberá integrarse a los expedientes de los respectivos contratos.



#### 6.2.9.4. Resguardo de garantías

Guardar, custodiar y administrar las garantías y, en su caso, sus modificaciones, una vez que el proveedor entregue el original de las mismas.

##### Aspectos generales a considerar:

- El área contratante, o bien, la responsable de conservar en guarda y custodia la garantía aceptada, deberá remitirla a la Tesorería de la Universidad para hacerla efectiva en caso de verificarse el incumplimiento por parte del proveedor a la obligación garantizada.

### 6.3. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

#### 6.3.1. RECEPCIÓN DE BIENES Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS

Verificar que los bienes o servicios contratados cuenten con las características establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.

El diagrama de flujo disponible en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Bienes Patrimoniales.

##### 6.3.1.1. Realizar inspección

La aceptación de los bienes o servicios estará sujeta a revisión, conforme al nivel de inspección o supervisión previsto en el contrato.

##### 6.3.1.2. Elaborar y entregar reporte

Elaborar el documento de aceptación de los bienes o servicios objeto de contratación, con base en el resultado de la inspección realizada y entregar dicho documento al área de almacén. En el caso de servicios, dicho documento será entregado al área administradora del contrato, a menos de que se trate de servicios de consultoría, asesoría, estudios o investigaciones en los que se entregará al área requirente para efecto de que ésta rinda el informe a que se refiere el tercer párrafo del artículo 15 del Reglamento.

### 6.3.1.3. Recibir constancia de recepción

Recibir el documento que hace constar la recepción de bienes o la entrega del servicio, elaborado por el área de almacén o por el área responsable de la verificación técnica. Los bienes o servicios recibidos pueden ser inspeccionados y aceptados no sólo por personal técnico sino por el área administradora del contrato o por un área de inspección.



### 6.3.1.4. Recepción de documentación para trámite de pago

Recibir la documentación soporte que justifique el pago de los bienes, arrendamientos o servicios que se hayan contratado en términos de la Ley y su Reglamento, llevando a cabo las gestiones necesarias para el pago correspondiente.

## 6.3.2. Aplicación de penas

Aplicar la(s) pena(s) pactada(s) en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio.

### 6.3.2.1. Recibir documento de incumplimientos

Recibir del área responsable de verificar el cumplimiento del contrato, el documento o reporte en el cual conste el incumplimiento del proveedor en la entrega de bienes o en la prestación del servicio.

### 6.3.2.2. Determinar monto de penas convencionales o deductivas

Determinar el monto de las penas convencionales o el monto de las deductivas, de acuerdo a lo establecido en el contrato y con base en el documento en el que se haga constar el incumplimiento del proveedor.

#### Aspectos generales a considerar:

- Corresponde al Departamento Jurídico de la Universidad, aplicar las penas convencionales o, en su caso, las deductivas que procedan, así

como iniciar el trámite para que se hagan efectivas en los términos establecidos en el contrato.



### 6.3.2.3. Comunicar aplicación de penas convencionales o deductivas

Comunicar al área competente de la aplicación de penas convencionales o, de las deductivas para que las mismas se hagan efectivas.

### 6.3.3. Terminación anticipada y/o suspensión de contratos

Concluir de manera anticipada o interrumpir la relación contractual en los casos previstos en los artículos 54 Bis y 55 Bis de la Ley.

#### 6.3.3.1. Determinar supuestos de terminación anticipada o suspensión

Analizar que el o los supuestos de terminación anticipada o, en su caso, de suspensión de los contratos coinciden con los previstos en la Ley.

#### 6.3.3.2. Elaborar dictamen de terminación anticipada o suspensión

Elaborar dictamen en el que se contengan las razones o causas justificadas para la terminación anticipada o la suspensión del contrato.

### 6.3.4 Rescisión de contratos

Concluir la relación contractual con motivo del incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el contrato.

#### 6.3.4.1. Identificar incumplimiento

Identificar el incumplimiento del proveedor y elaborar el documento en el que se haga constar dicho incumplimiento acompañado de las constancias que así lo acrediten, y enviar dicho documento al área competente para iniciar el procedimiento de rescisión.

#### Aspectos generales a considerar:

- Para la integración del escrito a que se hace referencia en la fracción I del artículo 54 de Ley, se recomienda:

- 
- Expresar claramente las causas, motivos o hechos que constituyen el incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del proveedor y que sustentan la procedencia de iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.
  - Vincular el incumplimiento del proveedor con las causales de rescisión previstas en el contrato y las disposiciones legales.
  - En su caso, citar los comunicados que se hubieren generado entre las partes, relacionados con el incumplimiento en cuestión.

#### **6.3.4.2. Comunicar inicio de rescisión**

Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas el inicio del procedimiento de rescisión del contrato.

#### **6.3.4.3. Determinar la rescisión del contrato**

Evaluar la pertinencia de dar o no por rescindido el contrato, a partir de los argumentos y pruebas presentados por el proveedor.

#### **6.3.4.4. Concluir el procedimiento de rescisión**

Comunicar por escrito al proveedor y a las áreas involucradas la determinación de concluir el procedimiento de rescisión y dar por rescindido el contrato.

#### **6.3.5. Finiquito**

Dar por concluidas las obligaciones derivadas del contrato, así como conciliar los adeudos correspondientes entre la dependencia o entidad y el proveedor.

##### **6.3.5.1. Elaborar finiquito del contrato**

Elaborar el documento en el que se hagan constar los pagos o en su caso, las deducciones que habrá de efectuar la dependencia universitaria al proveedor por los bienes recibidos o los servicios prestados de manera parcial o deficiente, así como la forma y términos en que se darán por concluidas las obligaciones derivadas del contrato.

##### **6.3.5.2. Formalizar finiquito del contrato**

Suscribir con el proveedor el finiquito del contrato correspondiente.



**Aspectos generales a considerar:**

- Cuando en el finiquito resulten saldos a cargo del proveedor y éste los liquide totalmente, la dependencia universitaria deberá tramitar la cancelación de la garantía respectiva, en términos de las disposiciones aplicables.

**6.3.5.3. Gestionar pago de finiquito**

Tramitar ante el área correspondiente el pago previsto en el finiquito respectivo.

**6.3.6. Efectividad y cancelación de garantías**

Gestionar que se hagan efectivas las garantías otorgadas por el proveedor, en caso de incumplimiento del mismo o bien, la cancelación de las mismas al momento de cumplirse la obligación contractual garantizada, atendiendo a lo dispuesto en la Ley, el Reglamento y demás normatividad aplicable.

**6.3.6.1. Recibir solicitud de cancelación o efectividad de garantías**

Recibir la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, analizando el origen y causas que la generan.

**Aspectos generales a considerar:**

- En aquellos casos en que los bienes cuenten con garantía del fabricante, invariablemente se deberá estipular ésta en el contrato. La garantía del fabricante deberá ser entregada por el proveedor al momento de suministrar los bienes.

**6.3.6.2. Informar solicitud de cancelación o efectividad de garantías**

Informar al área responsable de administrar el contrato, de la solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías, según corresponda.

**6.3.6.3. Verificar situación contractual**

Recibir solicitud de cancelación o de efectividad de las garantías para que rectifique o ratifique su procedencia, en función del cumplimiento del proveedor, la todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.



#### 6.3.6.4. Gestionar se hagan efectivas las garantías

Solicitar formalmente ante la instancia competente se hagan efectivas las garantías, adjuntando la documentación original que sustente su procedencia en términos de las disposiciones aplicables y considerando lo estipulado en las mismas a efecto de evitar su caducidad.

##### Aspectos generales a considerar:

- Las garantías otorgadas a favor de la Universidad se harán efectivas por la Tesorería de la Universidad al hacerse exigibles las obligaciones garantizadas; en caso de incumplimiento del proveedor, se integrará el expediente relativo a la garantía para su efectividad, de conformidad con las disposiciones aplicables, con los originales o las copias certificadas de los documentos que a continuación se indican:
  - Aquél en el que conste la obligación garantizada;
  - Aquél en que conste la constitución de la garantía; justificante de la exigibilidad de la garantía (ej. acta de incumplimiento de obligaciones) y liquidación por el monto de la obligación o crédito exigibles y sus accesorios legales, si los hubiere, y
  - Cualquier otro que motive la efectividad de la garantía.
- Tratándose de fianza, se deberán observar las previsiones establecidas en el Reglamento del artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para el Cobro de Fianzas Otorgadas a Favor de la Federación, del Distrito Federal, de los Estados y de los Municipios distintas de las que Garantizan Obligaciones Fiscales Federales a cargo de Terceros; así como en la "Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación".
- En los casos en que con posterioridad a la solicitud de efectividad de las fianzas de cumplimiento y/o anticipo, el proveedor realice el pago voluntario de los saldos resultantes en el finiquito a su cargo, la autoridad solicitante deberá comunicarlo inmediatamente a la Tesorería para que, en su caso, se proceda al desistimiento del requerimiento de pago, desistimiento que sólo procederá en los siguientes casos:
  1. Cuando se haya solicitado a la Tesorería dar inicio al procedimiento de ejecución de la garantía de que se trate y ésta aun no haya notificado el requerimiento de pago a la afianzadora, y

J

2. Cuando la Tesorería ya hubiera notificado el requerimiento de pago a la Afianzadora, pero aun no hayan transcurrido los 30 días otorgados a la afianzadora para su pago.

#### 6.3.6.5. Gestionar cancelación de garantías

Realizar los trámites conducentes para obtener la cancelación de las garantías otorgadas por los proveedores, y entregar a éstos el documento original.

### 7. CONTROL Y SEGUIMIENTO

#### 7.1. DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, tendrá por objeto promover el cumplimiento de estas normas en las diferentes dependencias universitarias.

#### 7.2. DE LA CONTRALORÍA

La interpretación para efectos administrativos, del presente manual, así como la resolución de los casos no previstos en el mismo, corresponderá a la Contraloría de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo. La Contraloría, vigilará el cumplimiento de lo dispuesto por el presente Acuerdo.

#### 7.3. DE LA REVISIÓN

Las Disposiciones a que se refiere el presente manual deberán revisarse, cuando menos una vez al año, por la Contraloría y el Departamento Jurídico de la Universidad, para efectos de su actualización.

### TRANSITORIOS

Primero.- El presente manual, una vez aprobado por el H. Consejo Universitario, entrará en vigor al siguiente día hábil de su publicación en la Gaceta Nicolaita.

Morelia, Mich., a -----.- El Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, Medardo Serna González.- Rúbrica.



APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, DE FECHA 1° DE FEBRERO DE 2017.