

	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 2
	Compras a través del Portal de Adquisiciones de la SFIA		CÓDIGO: INDAF001
Emite: Coordinación de Adquisiciones		Revisión: (B)	Fecha: 07-07-2023

1. Propósito

Establecer las líneas generales para la realización de compras a través de los Portales de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado de Guanajuato.

2. Alcance

Aplica para todas las solicitudes de compras de la Rectoría, Coordinación Académica y Direcciones de Área y Carrera de la Universidad Tecnológica de Salamanca

3. Actividades

Actividad
<p>Etapa 1. Identificación de normatividad aplicable.</p> <p>1.1. Identificar partidas autorizadas para su ejercicio directo por parte de la UTS, con los montos y porcentajes que la DGRMySG determine. Pierden el carácter de Partidas Autorizadas las contrataciones que, por su importe a ejercer requieran del procedimiento de contratación en la modalidad de adjudicación directa con cotización de tres proveedores, de licitación restringida o pública. En estos casos, los requerimientos deberán ser capturados como Solicitudes de Pedido (licitaciones).</p> <p>1.2. Consultar la Circular DGRMSG-DAS-037-20 de Alcance a Lineamientos, donde se señalan las Partidas Autorizadas para ejercer de manera directa a través de los portales de adquisiciones.</p> <p>1.3. En el caso de contrataciones de Partidas Autorizadas, su ejecución deberá llevarse a cabo a través de los portales de adquisiciones, publicados en las páginas: http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto y http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras. Lo anterior, considerando las políticas de uso de estos portales, así como las garantías necesarias para asegurar las mejores condiciones para el Gobierno del Estado. Únicamente en casos excepcionales, cuando se justifique a juicio de la DGRMySG, se podrá autorizar la variación en el uso de los portales mencionados.</p> <p>1.4. Recepción de la solicitud de compra para verificar a qué partida corresponde lo solicitado y solventar la compra a través de los portales de adquisiciones, cuando así corresponda, de acuerdo con la Normatividad aplicable.</p> <p>Etapa 2. Procedimiento.</p> <p>2.1 Las invitaciones, así como sus respectivos anexos, deberán entregarse de manera gratuita a las personas interesadas en participar, al menos tres días hábiles cumplidos (al menos 72 horas) de anticipación.</p> <p>2.2 Una vez vencido el plazo para presentación de propuestas, la UTS procederá a la evaluación técnica de las propuestas recibidas.</p> <p>2.3 La UTS, deberá realizar su tabla económica en la que deberá considerar todas las ofertas recibidas.</p> <p>2.4 La UTS, con base a la tabla de aspectos técnicos y económicos, determinará las adjudicaciones correspondientes, considerando las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias que hubieran sido consideradas en las invitaciones.</p> <p>2.5 El nombre del proveedor adjudicado se dará a conocer a través del propio portal.</p>

Fecha de 1ª. Liberación: 10 - 03 - 2020

Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma <i>Claudia Núñez Palma</i> Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. <i>Sandra Leticia Castañeda Sánchez</i> Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra <i>Carlos Martín Mireles Ibarra</i> Encargado de la Rectoría de UTS
----------	---	---------	---	---------	--



Instrucción de Trabajo

Página 2 de 2

Compras a través del Portal de Adquisiciones de la SFIA

CÓDIGO: **INDAF001**

Emite: Coordinación de Adquisiciones

Revisión: (B)

Fecha: 07-07-2023

2.6 La UTS deberá validar que el proveedor se encuentre actualizado, durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Lineamientos.

1. Para realizar el procedimiento anterior se elabora una invitación donde se menciona las bases para la compra, donde se señalan las condiciones de entrega de lo solicitado, el plazo de entrega, las condiciones para el pago, el lugar de entrega del bien o servicio y los correos donde enviarán la documentación, tales como las facturas.
2. Es necesario subir una plantilla en la página <http://dgrmsg.guanajuato.gob.mx/adquisiciones.gto> la cual es de proveeduría estatal, que el mismo portal ya tiene definido el formato en Excel donde describe la cantidad de artículos a solicitar, la descripción del bien, el techo presupuestal, así como la presentación del producto (pieza, caja, kg, etc) En caso de presentar algún error la plantilla no permite cargar el archivo en el portal de adquisiciones.
3. Una vez recibidas las propuestas de los proveedores, las cuales no puedes consultar hasta el final de la fecha límite para recibirlas (solo puedes monitorear el número de proveedores que ya subieron su propuesta) se procede a realizar el cuadro comparativo para elegir al proveedor que ofrezca mejores condiciones de compra tal como tiempo de entrega, precios, mejor propuesta de acuerdo a lo solicitado, etc.)
4. Cuando la invitación en el portal resulta desierta al no haber ninguna propuesta de los proveedores se vuelve a publicar la invitación en una segunda ronda en el portal <http://sfadas.guanajuato.gob.mx/compras> la cual es proveeduría a Nivel Nacional.
5. Elaborar orden de pedido al proveedor adjudicado señalando cantidades, precios y tiempos de entrega.
6. Recepción de los materiales o servicios revisando que lo solicitado y lo recibido sea lo mismo y firmar factura de recibido.
7. Entregar al solicitante sus materiales y pedir que firme tanto la factura y de recibido en el formato de Nota de Salida (REDAF005).
8. Tramitar la solicitud de pago al proveedor en el Departamento de Recursos Financieros, con los formatos establecidos y firmas correspondientes.
9. Recepción de comprobante de pago realizado por el Departamento de Recursos Financieros.
10. Enviar los comprobantes de pago a los proveedores.

Fecha de 1ª. Liberación: 10 - 03 - 2020

Elaboró:	C.P. Claudia Núñez Palma Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez. Coordinadora del SGC	Aprobó:	Mtro. Carlos Martín Mireles Ibarra Encargado de la Rectoría de UTS
----------	---	---------	--	---------	---

Toda copia en PAPEL es un "Documento No Controlado" a excepción del original.