

	Instrucción de Trabajo		Página 1 de 2
	Compras a través del Portal de Adquisiciones de la SFIA		CÓDIGO: INDAF001
Emite: Coordinación de Adquisiciones		Revisión: (A)	Fecha: 08 - 06 – 2021

1. *Propósito*

Cumplir con las disposiciones y normatividad aplicable para la realización de compras de bienes y servicios, a través del Portal 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. Publicar en la Página Electrónica de la UTS las Partidas Autorizadas para su ejercicio directo, con los montos y porcentajes que la DGRMSG 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.</p> <p>1.2. Aplicar 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 DGRMSG, 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 a la Normatividad aplicable.</p> <p>Etapa 2. Procedimiento.</p> <p>2.1 Entregar invitaciones con sus respectivos anexos, 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>2.6 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 Nuñez Palma Coordinadora de Adquisiciones	Revisó:	M. en A. Sandra Leticia Castañeda Sánchez Coordinadora del Sistema de Gestión de la Calidad
Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector		

	Instrucción de Trabajo		Página 2 de 2
	Compras a través del Portal de Adquisiciones de la SFIA		CÓDIGO: INDAF001
Emite: Coordinación de Adquisiciones		Revisión: (A)	Fecha: 08 - 06 - 2021

2.5 Una vez notificada la adjudicación, a través de su publicación en el portal, se deberá firmar el contrato en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contando con la garantía de cumplimiento correspondiente al 12% del contrato, sin incluir el I.V.A. Asimismo, deberá integrarse la documentación original debidamente firmada por el representante legal, al expediente de la compra. En caso de que el proveedor entregue de manera inmediata, es decir, al momento de la firma del contrato, se podrá omitir la presentación de dicha garantía, de conformidad a lo establecido en los artículos 46 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato o 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según corresponda.

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

2.7 En caso de la no formalización del contrato, la UTS deberá iniciar el procedimiento de sanción conforme a la normativa aplicable.

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 como de recibido en el formato de Nota de Salida (RERMS008).
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 Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobó:	Ing. Alfredo López Herrera Rector
----------	---	---------	--	---------	--------------------------------------