



## Procedimiento para las Adquisiciones por Licitación Pública

Código: P-DGFA-CGDF-07

Revisión: 07

Página: 1 de 7

Fecha de emisión: 3 de octubre de 2009

Fecha de modificación: 18 febrero de 2020

### 1. OBJETIVO

Efectuar las licitaciones públicas para la adquisición de los bienes y servicios autorizados.

### 2. ALCANCE

Aplica para todas las dependencias de la UADY.

### 3. GLOSARIO

#### 3.1 SIGLAS

**DGFA** Dirección General de Finanzas y Administración

**CGDF** Coordinación General de Desarrollo Financiero

**DAP** Departamento de Adquisiciones y Patrimonio de la CGDF

**UADY** Universidad Autónoma de Yucatán

**CGTIC** Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicación

**TI** Tecnologías de Información.

#### 3.2 DEFINICIONES

**Comité de licitaciones en materia de Adquisiciones:** Organismo encargado de realizar los procedimientos de adquisición por licitación de la UADY, conforme al marco normativo aplicable; el cual está Integrado por un Coordinador, un Secretario y tres vocales.

**Coordinador:** Se refiere al Coordinador del Comité de licitaciones en materia de Adquisiciones de la UADY.

**Licitante:** Persona física o moral que participe en los procedimientos de Licitación Pública

**Proveedor:** Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones.



**Procedimiento para las Adquisiciones por Licitación Pública**

**Código: P-DGFA-CGDF-07**

**Revisión: 07**

**Página: 2 de 7**

**Fecha de emisión: 3 de octubre de 2009**

**Fecha de modificación: 18 febrero de 2020**

#### **4. POLÍTICAS**

- 4.1 Todos los procedimientos de Licitación Pública de la UADY serán organizados por el Departamento de Adquisiciones y Patrimonio, en conjunto con el Comité de Licitaciones en Materia de Adquisiciones.
- 4.2 Todas las solicitudes de bienes y servicios deberán apegarse a las especificaciones técnicas de los catálogos del sistema de adquisiciones por licitación pública. (En caso de que un bien o servicio requerido no se encuentre en el catálogo correspondiente la dependencia deberá capturar en el Sistema de Adquisiciones por licitación pública las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido, respaldándolo con una cotización para posterior revisión y aprobación por el DAP o CGTIC.)
- 4.3. Se evaluará a todos los proveedores con base en el adecuado cumplimiento de los contratos que hayan sido suscritos derivados del procedimiento de Adquisiciones por Licitación Pública.
- 4.4 Las acciones legales derivadas de los contratos formalizados que ameriten la ejecución del mismo, serán llevadas a cabo por la Oficina del Abogado General y el DAP.

#### **5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No. Tarea	Nombre de la tarea	Responsable	Descripción de la actividad
T1	Recibir y agrupar solicitud del bien o servicio	Personal del DAP	1.1 Recibir y revisar la solicitud del bien o servicio. 1.1.1 Requisito: Solicitud de adquisición F-DGFA-CGDF-63 Solicitud de Adquisición: Servicio de mantenimiento preventivo de aires acondicionados F-DGFA-CGDF-151 Solicitud de Adquisición: impermeabilización F-DGFA-CGDF-153 1.1.2 Verificación: Revisión visual de la solicitud contra el proyecto autorizado y saldo presupuestal. 1.1.3 Control: Base de datos



<b>Procedimiento para las Adquisiciones por Licitación Pública</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-07</b>	<b>Revisión: 07</b>	<b>Página: 3 de 7</b>
<b>Fecha de emisión: 3 de octubre de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 18 febrero de 2020</b>

			<p>1.2 Agrupar las solicitudes por partidas de licitación por código de catálogo.</p> <p>1.3 Entrega al comité de licitaciones en materia de adquisiciones para dar inicio a la licitación.</p>
T2	Llevar a cabo la licitación pública	Coordinador del Comité	<p>2.1 Elaborar la convocatoria y bases de la licitación pública.</p> <p>2.2. Publicar la convocatoria y bases de la licitación pública de acuerdo al marco legal aplicable.</p> <p>2.3 Realizar la junta de aclaraciones.</p> <p>2.4 Realizar el acto de apertura de proposiciones.</p> <p>2.5 Elaborar dictámenes técnico-legal y económico.</p> <p>2.6 Elaborar el acta de fallo.</p> <p>2.7 Comunicar el fallo.</p> <p>2.8 Proceder a la elaboración y firma de contratos.</p> <p><b>**Nota:</b> Dado que los procedimientos de licitación pública se encuentran regidos por leyes específicas de orden federal y estatal, el procedimiento de selección de proveedores se realiza dentro de las actividades 2.5 y 2.6.</p>
T3	Recepción y Revisión de Facturas	Proveedor y DAP	<p>3.1 El proveedor realiza la entrega de la factura al DAP para su revisión</p> <p>3.2 El DAP revisa que cumpla con todos los requisitos de facturación y de la propuesta técnica, y da su visto bueno, para que el proveedor entregue los bienes o servicios que correspondan.</p>
T4	Recepcionar el bien o servicio contratado	Dependencias de la UADY	<p>4.1 La dependencia de la UADY recibe el bien o servicio y la factura con el visto bueno del DAP, atendiendo:</p> <p>4.1.1 Requisitos: de acuerdo con la propuesta técnica</p> <p>4.1.2 Verificación: Física, documental, prueba del bien</p> <p>4.1.3 Control: Sello y firma de conformidad en la Factura</p> <p>Nota. Al concluir con la T4 el proveedor podrá gestionar su pago.</p>
T5	Evaluar al proveedor	Personal del DAP	<p>5.1 El DAP realiza la evaluación semestral de los proveedores con base en el análisis del cumplimiento de las cláusulas de los contratos suscritos, elabora el reporte correspondiente y comunica el resultado a los proveedores.</p>



Procedimiento para las Adquisiciones por Licitación Pública			
<b>Código: P-DGFA-CGDF-07</b>	<b>Revisión: 07</b>	<b>Página: 4 de 7</b>	
<b>Fecha de emisión: 3 de octubre de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 18 febrero de 2020</b>	

## 6. CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Lugar de almacenamiento	Responsable de su protección	Tiempo de retención	Disposición de los registros
F-DGFA-CGDF-63	Solicitud de Adquisición	DAP	Personal del DAP	Un año	Archivo de la DGFA
F-DGFA-CGDF-151	Solicitud de Adquisición: Servicio de mantenimiento preventivo de aires acondicionados	DAP	Personal del DAP	Un año	Archivo de la DGFA
F-DGFA-CGDF-153	Solicitud de Adquisición: impermeabilización	DAP	Personal del DAP	Un año	Archivo de la DGFA
F-DGFA-CGDF-162	Solicitud de Servicios de Seguridad Privada	DAP	Personal del DAP	Un año	Archivo de la DGFA

## 7. ENFOQUE A PROCESOS

	¿A quién entrega algo? (Cliente)	¿Qué entrega? (Producto y servicio)	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
<b>Salida del proceso</b>	El proveedor entrega a las dependencias de la UADY.	Bienes y/o servicios	De acuerdo a las especificaciones técnicas de los catálogos y requisiciones.	La dependencia realiza una verificación física contra la propuesta técnica del bien o servicio solicitado y da su visto bueno.  La CGDF confirma la verificación de la conformidad a través del sello de la dependencia, fecha, nombre y firma de quien recibe.
	¿De quién recibe algo?	¿Qué recibe?	¿Con qué requisitos?	¿Cómo lo verifica?
<b>Entrada del proceso</b>	De las dependencias de la UADY	Solicitud del bien o servicio	Solicitud de Adquisición F-DGFA-CGDF-63	Revisión visual de la solicitud contra el proyecto autorizado y saldo presupuestal.



**Procedimiento para las Adquisiciones por Licitación Pública**

**Código: P-DGFA-CGDF-07**

**Revisión: 07**

**Página: 5 de 7**

**Fecha de emisión: 3 de octubre de 2009**

**Fecha de modificación: 18 febrero de 2020**

**8. CONTROL DE REVISIONES**

<b>Nivel de revisión</b>	<b>Sección y/o página</b>	<b>Descripción de la modificación y mejora</b>	<b>Fecha de modificación</b>
<b>01</b>	Sección 3  Sección 4 Sección 5	Se agrega nueva política: 3.5 Verificación física por parte de la dependencia de todos los bienes que se reciban, de acuerdo al formato F-DGF-CGDF-105, que deberán anexar al reembolso Se modifica el diagrama del procedimiento: se agrega la tarea 16 Se modifica la tarea 14, en los puntos 14.1 y 14.3 14.1 Recepciona el mobiliario y/o equipo, registrando en el Formato para la Verificación del Cumplimiento de Requisitos de Artículos Adquiridos por Licitación que el artículo adquirido cumple con los requisitos de compra especificados y que está en óptimas condiciones físicas y de funcionamiento. Si el mobiliario y/o equipo no cumple con estos requisitos no se recibe hasta que cumpla con las especificaciones. 14.3 Elabora el reembolso y anexa el formato de verificación (F-DGF-CGDF-105) debidamente llenado y firmado y lo envía al DAP. Se agrega nueva tarea: T16 Verifica físicamente artículos adjudicados: 16.1. Personal del DAP selecciona al azar y relaciona en una lista, el 10% de los artículos adjudicados por proveedor, anexando la documentación de soporte. 16.2 Personal del DAP solicita al DS, vía correo electrónico, el apoyo para la verificación física en las dependencias, de acuerdo con el Formato para el Registro de la Verificación de Artículos Adquiridos por Licitación. 16.3 El DS asigna personal para realizar la verificación en las dependencias y al concluirla, entrega la documentación al DAP.	16/07/2010
<b>02</b>	Sección 5	16.1 Se modifica el punto 16.1 de la tarea Personal del DAP selecciona al azar y relaciona de acuerdo a la Norma ISO 2859-3:2005, el tamaño de la muestra a revisar.	11/11/2010
<b>03</b>	Sección 5	T-2 Se elimina el último párrafo del punto 2.2 T-3 Se modifica la redacción del punto 3.1 T-7 Se modifica la redacción del punto 7.1 T-8 Se crea un nuevo punto 8.1 y se unifican el anterior 8.1 y el 8.2 para formar uno solo; el punto 8.5 se modifica el texto y se elimina parte del mismo.	29/08/2013



<b>Procedimiento para las Adquisiciones por Licitación Pública</b>		
<b>Código: P-DGFA-CGDF-07</b>	<b>Revisión: 07</b>	<b>Página: 6 de 7</b>
<b>Fecha de emisión: 3 de octubre de 2009</b>		<b>Fecha de modificación: 18 febrero de 2020</b>

	<p>Sección 7</p> <p>Sección 9</p>	<p>T-9 Se agrega a la redacción del punto 9.1 "y dependencias"</p> <p>T-13 Se corrige el registro de calidad del formato I-DGF-CGDF-02</p> <p>T-16 Se elimina de la columna responsable al Departamento de Sistemas (DS); se modifica el punto 16.2 y se elimina el punto 16.3</p> <p>Se modifica el responsable de la protección del Formato para el Registro de la Verificación de Artículos Adquiridos por Licitación (F-DGF-CGDF-104)</p> <p>Se eliminan las siglas DS (Departamento de Sistemas)</p>	
<b>04</b>	<p>Sección 3</p> <p>Sección 4</p> <p>Sección 5</p> <p>Sección 7</p> <p>Sección 10</p>	<p>Se modifica la redacción en la política 3.2</p> <p>Se modifica la redacción en la política 3.3</p> <p>Se invierte la política 3.4 pasando a ser política 3.5</p> <p>Se invierte la política 3.5 pasando a ser política 3.4</p> <p>Se modificó el Diagrama</p> <p>T3 se modifica el nombre de la tarea y la redacción en los puntos 3.1,3.2 y 3.3</p> <p>T4 se modifica la redacción de los puntos 4.1, 4.2 y 4.4</p> <p>T5 se modifica la redacción del punto 5.3</p> <p>T 6 se modifica la redacción de los puntos 6.4</p> <p>T7 se modifica la redacción del punto 7.4</p> <p>T9 se modifica la redacción de los puntos 9.1, 9.2, 9.3 y 9.4</p> <p>T10 se modifica la redacción del punto 10.2</p> <p>T11 se modifica la redacción del punto 11.2</p> <p>T11 Se invierte la tarea 11.3 pasando a ser tarea 11.4</p> <p>T11 Se invierte la tarea 11.4 pasando a ser tarea 11.3</p> <p>T12 se agregan los Formatos 119 y 120 en los puntos 12.1 y 12.2</p> <p>T13.3 paso a ser tarea T14.1; T14.1 paso a ser tarea T14.2</p> <p>T14.2 se convierte en Nota; T14.3 se modifica redacción</p> <p>T14.4 se añadió la tarea;</p> <p>T15 se modificación de redacción en el punto 15.1</p> <p>Se agregan los Formatos 120 Ubicación de la Dependencia, responsable del Proyecto y Teléfono y el Formato 119 Relación de partidas y artículos adjudicados.</p> <p>Formatos 64 y 74, cambian los responsables de su protección. formatos 119 y 120, cambian los responsables de su protección y el tiempo de retención.</p> <p>Se modifica el nombre del responsable de Aprobar el procedimiento y el nombre del cargo se modifica.</p>	27/04/2015



<b>Procedimiento para las Adquisiciones por Licitación Pública</b>	
<b>Código: P-DGFA-CGDF-07</b>	<b>Revisión: 07</b>
<b>Fecha de emisión: 3 de octubre de 2009</b>	<b>Fecha de modificación: 18 febrero de 2020</b>

<b>05</b>	<p>Sección 3</p> <p>Sección 5</p>	<p>Se modifica la redacción en la política 3.1</p> <p>Se modifica la redacción en la política 3.2</p> <p>Se modifica la redacción en la tarea 1 del diagrama</p> <p>Se modifica la redacción en la tarea 2 del diagrama</p> <p>Se modifica la redacción en la tarea 16 del diagrama</p> <p>Se modifica el nombre de la tarea 1 y la redacción T1.1</p> <p>Se modifica el nombre de la tarea 1 y la redacción T1.1</p> <p>Se agrega al texto de la tarea 2.3 (acompañando el calendario de actividades)</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 3.1</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 3.2</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 3.4</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 4.1</p> <p>Se agrega al texto de la tarea 8.1 (presentada por cada uno de los licitantes)</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 12.5</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 14.2</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 14.3</p> <p>Se modifica la redacción de la tarea 16.1</p>	21/04/2016
<b>06</b>	<p>Todo el documento</p>	<p>Se modifica todo el documento y se reduce de 16 tareas a 5 tareas</p> <p>Se incluye la tarea 5 referente a la evaluación de proveedores.</p>	04/12/2019
<b>07</b>	<p>Sección 5</p>	<p>Se modifica la redacción de la tarea 5 referente a la evaluación de proveedores.</p>	18/02/2020

**Nota: Ésta sección será utilizada a partir de la primera modificación a este documento. La revisión 00, se mantendrá en blanco.**

<b>Revisó</b>
_____
(Nombre)
(Cargo)
C.P. Lucia de la Guerra Tenorio
Jefa de Departamento de Adquisiciones y Patrimonio

<b>Aprobó</b>
_____
(Nombre)
(Cargo)
C.P. Mercedes Cárdenas Ruíz
Coordinadora General de Desarrollo Financiero