



Sahuayo, Michoacán, a 08 de marzo de 2019.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2019 ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES (CYL)

Con el objeto de dar cabal cumplimiento a la normativa aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, para el ejercicio fiscal 2019, se presentan los siguientes lineamientos:

- I. Las requisiciones se deben efectuar dentro del sistema **POA2019**.
- II. No procederán requisiciones con **hojas extras**. En el apartado de **especificación** se deberá establecer toda información necesaria para la adquisición y/o contratación de servicio y en **justificación**, se deberán exponer las razones admisibles para proceder a la adquisición.
- III. Toda requisición se debe imprimir por **partida presupuestal**, no pudiendo mezclar distintos tipos de partidas ni capítulos.
- IV. Tratándose de gastos de las **partidas 38201 y 38301** en relación a congresos, convenciones, seminarios, simposios, gastos de traslado, estancia de ponentes, servicio de cafetería, etc., se deberá hacer requisición individual por concepto.
- V. Tratándose de difusión en los diversos medios de comunicación se deberá especificar detalladamente inicio y termino del servicio así como nombre del proveedor y monto asignado.
- VI. Para las requisiciones de renta de servicios de fotocopiado, financieros, vigilancia, teléfono, internet, energía eléctrica, paramédico, médico y otros servicios, se deberá realizar requisición por cada concepto especificando el mes correspondiente a dicho pago.
- VII. Toda requisición debe estar debidamente firmada por la persona que solicita y quién autoriza el bien y/o servicio.
- VIII. Las requisiciones deberán ser entregadas por el personal solicitante o en su caso por personal que tenga conocimiento de lo que se solicita con el fin de poder aclarar alguna duda al momento de la recepción.
- IX. Las requisiciones se recibirán en CYL los primeros cinco días hábiles de cada mes en horario de 9:00a.m. a 2:00p.m., de acuerdo al **Anexo A**.
- X. Las requisiciones extemporáneas se recibirán acompañadas de un oficio dirigido a la Secretaría de Administración debiendo contener el Vo.Bo. de su jefe inmediato, con la debida justificación de su extemporaneidad otorgando como máximo tres días hábiles posteriores a la fecha establecida en el párrafo anterior.
- XI. Para la recepción de requisiciones en donde solicitan impresiones, trabajos de imprenta, trípticos, etc. deberá enviar vía correo electrónico archivo digital de diseño, al momento de la entrega de la requisición de lo contrario esta no será recibida.
- XII. En el caso de pago a ponentes por concepto de gasolina, alimentos, peaje, etc., el solicitante deberá entregar todas las facturas acompañadas con el **Formato 1**, en una sola exhibición a más tardar a los cinco días hábiles posteriores al evento. El pago se realizará únicamente al ponente de quién se trate.
- XIII. Para el caso de adquisición de bienes específicos el CYL enviará vía correo electrónico cotizaciones para revisión y validación al área solicitante, contando con dos días hábiles para dar respuesta y proceder a la compra, de lo contrario el CYL podrá continuar con el proceso.
- XIV. Las compras se realizarán de acuerdo a la cantidad solicitada y al monto destinado para ello, sobreentendiéndose que si no alcanza el recurso se adecuará la cantidad solicitada.
- XV. Si algún evento se cancela, favor de notificar de inmediato al CYL para actuar de manera oportuna evitando gastos innecesarios de lo contrario los gastos serán cubiertos por el solicitante.
- XVI. Para el caso de eventos que por determinada situación se requiere un cambio de fecha esta se debe solicitar al área correspondiente para la modificación de la misma, por ningún motivo se



- podrá utilizar una requisición de un evento determinado para otro evento.
- XVII. Toda requisición se surtirá en la medida de lo posible durante el mes correspondiente a su recepción, exceptuando las requisiciones extemporáneas.
- XVIII. Las requisiciones que se dirigen a procesos licitatorios serán surtidas según lo establecido en el Comité de Adquisiciones del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.
- XIX. El CYL no se hace responsable de ninguna adquisición realizada fuera de esta área.
- XX. El día **lunes 07 de octubre de 2019**, será último día para recepción de requisiciones de manera oportuna, y hasta el día **jueves 10 de octubre de 2019** de manera extemporánea como lo indica la fracción IX.
- XXI. Cualquier otro asunto, se resolverá en la Secretaría de Administración y/o en el Comité de Planeación.

**Revisados y autorizados para su
publicación el día 11 de marzo de 2019.**

COMITÉ DE PLANEACIÓN

**MTR. ANTONIO
JAIMES LUNA
RECTOR
PRESIDENTE**

**ING. LUIS FELIPE
HERRERA ARTEAGA
SECRETARIO DE
PLANEACIÓN
SECRETARIO**

**MTRA. PATRICIA
ZAMORA SÁNCHEZ
SECRETARIA
ACADÉMICA
PRIMER VOCAL**

**ARQ. JOSÉ FRANCISCO
ÁLVAREZ CORTÉS
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN
SEGUNDA VOCAL**



Anexo A. Calendario para recepción de requisiciones.

Enero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Febrero						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28			

Marzo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Abril						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Mayo						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Junio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
				1	2	
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Agosto						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre						
Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Días para recibir
requisiciones

Días para recibir
requisiciones

Días de
suspensión



FORMATO 1. PAGO DE VIÁTICOS A PONENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:

--

I.- DATOS GENERALES:

NOMBRE DEL PONENTE:	FOLIO DE REQUISICIÓN:
NOMBRE DEL EVENTO:	
TRAYECTORÍA:	RESPONSABLE DEL EVENTO:

II.- DATOS DE LA FACTURA:

FOLIO DE FACTURA:	MONTO: \$
	\$
TOTAL \$	

III.- DATOS BANCARIOS DEL O LA PONENTE:

NOMBRE DEL BANCO:	NO. DE CUENTA:
CORREO PARA NOTIFICAR EL DEPÓSITO:	CLABE INTERBANCARIA:

NOTAS IMPORTANTES:

SOBRE LA FACTURACIÓN RESPECTO AL MÉTODO Y FORMA DE PAGO:

- ❖ USO DE CFDI: G03 GASTOS EN GENERAL.
FORMA DE PAGO: TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA.
MÉTODO DE PAGO: PAGO EN UNA SOLA EXHIBICIÓN.

*EN CASO DE ALGÚN CAMBIO DE INFORMACIÓN, FAVOR DE NOTIFICARLO.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE