



Universidad de La Ciénega del
Estado de Michoacán de Ocampo

Sahuayo, Michoacán, a 12 de febrero de 2020.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2020
ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES (CYL)

Con el objeto de dar cabal cumplimiento a las Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, se presentan los siguientes lineamientos:

- I. No se realizará compra alguna si no se cuenta con requisición previa.
- II. El CYL no se hace responsable de ninguna adquisición realizada fuera de esta área.
- III. Las requisiciones se deben efectuar dentro del sistema **POA2020**.
- IV. 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.
- V. Tratándose de congresos, convenciones, seminarios, simposios, gastos de traslado, estancia de ponentes, servicio de cafetería, etc., se recibirán requisiciones por cada uno de los conceptos solicitados (transporte, hospedaje, alimentos, etc.) acompañadas con el formato que para tal efecto designe la Secretaría Académica.
- VI. 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 (requisición por proveedor o servicio solicitado).
- VII. Para las requisiciones de renta de servicios de fotocopiado, financieros, vigilancia, teléfono, internet, energía eléctrica, paramédico, psicólogos y otros servicios, se deberá realizar requisición por cada concepto especificando el mes correspondiente a dicho pago.
- VIII. Para el caso exclusivo de fotocopiado, es responsabilidad del área solicitante, emitir requisiciones mensuales, de acuerdo a su presupuesto asignado.
- IX. Toda requisición debe estar debidamente firmada por la persona que solicita y quién autoriza el bien y/o servicio.
- X. 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. El CYL se reservará el derecho de recepción de dicha requisición, si no se cuenta con fecha exacta del evento, descripción detallada o demás pormenores requeridos para adquirir o contratar algún bien/servicio.
- XI. 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**.
- XII. 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.
- XIII. 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. El CYL se reservará el derecho de recepción de dicha requisición, si no se cuenta con archivos digitales requeridos para llevar a cabo la compra.




Universidad de La Ciénega del
Estado de Michoacán de Ocampo


- XIV. En el caso de pago a ponentes por concepto de gasolina, alimentos, peaje, etc., el solicitante deberá entregar todas las facturas acompañadas con el **CYL. 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, siendo responsabilidad del solicitante brindar los datos bancarios correctos para hacer el pago oportunamente.
- XV. Para contratación de ponente, tallerista, conferencista, se deberá contar con la documentación que establece **CYL. FORMATO 2**.
- XVI. Para el caso de adquisición de bienes donde se requieran especificaciones técnicas detalladas, 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Si algún evento se cancela, se deberá notificar de inmediato al CYL para que esta actúe de manera oportuna evitando gastos innecesarios, de lo contrario los gastos serán descontados de la requisición presentada.
- XIX. Para el caso de eventos que por determinada situación se requiere un cambio de fecha, se deberá solicitar por medio de oficio dirigido a la Secretaría de Administración debiendo contener el Vo.Bo. de su jefe inmediato, con la debida justificación del cambio de fecha, por ningún motivo se podrá utilizar una requisición de un evento determinado para otro evento.
- XX. Toda requisición se surtirá en la medida de lo posible durante el mes correspondiente a su recepción, exceptuando las requisiciones extemporáneas.
- XXI. 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.
- XXII. El día **miércoles 07 de octubre de 2020**, será último día para recepción de requisiciones de manera oportuna, y hasta el día **lunes 12 de octubre de 2020** de manera extemporánea como lo indica la fracción XI.
- XXIII. 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 24 de febrero de 2020.

COMITÉ DE PLANEACIÓN


DR. FIDEL RAMOS
ZALAPA
RECTOR
PRESIDENTE


MTRA. ANA ELISA
MARTÍNEZ DEL RÍO
SECRETARIA DE
PLANEACIÓN
SECRETARIO


MTRO. LAMBERTINO
CAMPOS AMEZCUA
ENCARGADO DE LA
SECRETARÍA
ACADÉMICA
PRIMER VOCAL


ARQ. JOSÉ FRANCISCO
ÁLVAREZ CORTÉS
SECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN
SEGUNDO VOCAL



Universidad de La Ciénega del
Estado de Michoacán de Ocampo

ANEXO A. CALENDARIO PARA RECEPCIÓN DE REQUISICIONES

365 **Marzo 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
9						1
10	2	3	4	5	6	7
11	8	9	10	11	12	13
12	14	15	16	17	18	19
13	20	21	22	23	24	25
14	26	27	28	29	30	31

365 **Abril 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
14		1	2	3	4	5
15	6	7	8	9	10	11
16	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23
18	24	25	26	27	28	29
	30	31				

365 **Mayo 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
18				1	2	3
19	4	5	6	7	8	9
20	10	11	12	13	14	15
21	16	17	18	19	20	21
22	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31		

365 **Junio 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
23	1	2	3	4	5	6
24	7	8	9	10	11	12
25	13	14	15	16	17	18
26	19	20	21	22	23	24
27	25	26	27	28	29	30

365 **Julio 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
27		1	2	3	4	5
28	6	7	8	9	10	11
29	12	13	14	15	16	17
30	18	19	20	21	22	23
31	24	25	26	27	28	29
	30	31				

365 **Agosto 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
31					1	2
32	3	4	5	6	7	8
33	9	10	11	12	13	14
34	15	16	17	18	19	20
35	21	22	23	24	25	26
36	27	28	29	30	31	

365 **Septiembre 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
36	1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12
38	13	14	15	16	17	18
39	19	20	21	22	23	24
40	25	26	27	28	29	30

365 **Octubre 2020**

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
40			1	2	3	4
41	5	6	7	8	9	10
42	11	12	13	14	15	16
43	17	18	19	20	21	22
44	23	24	25	26	27	28
	29	30	31			

Días para recibir
requisiciones de
manera oportuna

Días para recibir
requisiciones de
manera
extemporánea

Días de
suspensión
laboral



Universidad de La Ciénega del Estado
de Michoacán de Ocampo, Avenida
Universidad 3000, Col. Lomas de la
Universidad | Sahuayo, Michoacán. |
C.P. 59103 Whatsapp 353-117-96-00



Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo

CYL. FORMATO 1. PAGO DE VIÁTICOS A PONENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:

I.- DATOS GENERALES:

Form fields: NOMBRE DEL PONENTE, FOLIO DE REQUISICIÓN, NOMBRE DEL EVENTO, TRAYECTORIA, RESPONSABLE DEL EVENTO.

II.- DATOS DE LA FACTURA:

Form fields: FOLIO DE FACTURA, MONTO, TOTAL \$

III.- DATOS BANCARIOS DEL O LA PONENTE:

Form fields: 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.

LOS DATOS RECABADOS SERÁN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

VO.BO. SECRETARÍA



Universidad de La Ciénega del Estado de Michoacán de Ocampo, Avenida Universidad 3000, Col. Lomas de la Universidad | Sahuayo, Michoacán. | C.P. 59103 Whatsapp 353-117-96-00 Teléfonos. 353-53-20762, 353-53-20913.



Universidad de La Ciénega del
Estado de Michoacán de Ocampo

CYL. FORMATO 2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATO

I.- PERSONA MORAL:

ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA
PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA EN 2020
COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYO A 3 MESES)
INE DEL REPRESENTANTE LEGAL
GARANTIA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% ANTES DE IVA
REGISTRO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL PODER EJECUTIVO (CADPE) ACTUALIZADO AL 2020
CARATULA DE LA CUENTA BANCARIA DONDE HABRÁ QUE DEPOSITARLE, QUE CONTenga EL NÚMERO DE CUENTA Y LA CLABE INTERBANCARIA

II.- PERSONA FÍSICA:

CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL ACTUALIZADA EN 2020
COMPROBANTE DE DOMICILIO (NO MAYO A 3 MESES)
INE
*GARANTIA DE CUMPLIMIENTO POR EL 10% ANTES DE IVA
CARATULA DE LA CUENTA BANCARIA DONDE HABRÁ QUE DEPOSITARLE, QUE CONTenga EL NÚMERO DE CUENTA Y LA CLABE INTERBANCARIA

NOTAS IMPORTANTES:

LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ SER ENVIADA EN DIGITAL AL CORREO ELECTRÓNICO kfbarajas@ucienegam.edu.mx, PARA PROCEDER A REALIZAR EL CONTRATO Y ORDEN DE PEDIDO, ENCONTRÁNDOSE LISTO A LOS TRES DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN COMPLETA.

*SEGÚN ESPECIFIQUE EL ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES.

LOS DATOS RECABADOS SERÁN UTILIZADOS EXCLUSIVAMENTE POR EL ÁREA DE COMPRAS Y LICITACIONES DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS POR LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.



Universidad de La Ciénega del Estado
de Michoacán de Ocampo, Avenida
Universidad 3000, Col. Lomas de la
Universidad | Sahuayo, Michoacán. |
C.P. 59103 Whatsapp 353-117-96-00