



**LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O
CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL
PONIENTE POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**



Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán
Calle 29 sin número, Colonia "Las Tres Cruces", Maxcanú, Yucatán, C.P. 97800



LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN XIII, 4, FRACCIÓN I, 5 Y 6, FRACCIONES I, VI Y XI DEL DECRETO NÚMERO 435 QUE CREA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, PUBLICADO EL DÍA 21 DE JULIO DEL AÑO 2011 EN EL DIARIO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO YUCATÁN, Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el día 21 de julio del año 2011, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán, el Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente.

SEGUNDO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto referido en el considerando anterior la Universidad Tecnológica del Poniente, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Yucatán, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la ciudad de Maxcanú, Yucatán.

TERCERO. Que en términos de las fracciones I, VI y XI del artículo 6 del Decreto Número 435 que crea la Universidad Tecnológica del Poniente, la Junta de Gobierno tiene entre sus atribuciones, establecer las políticas y los lineamientos generales de la Universidad; expedir los reglamentos, estatutos, acuerdos y demás disposiciones de su competencia; y las demás no conferidas expresamente a otro órgano y que le sean necesarias para el logro de su objeto.

CUARTO. Que para administrar de manera adecuada el patrimonio, con apego al marco legal, es necesario que se dispongan los lineamientos para la compra y contratación de bienes y servicios a los cuales habrán de sujetarse los órganos de gobierno, directivos y demás personal administrativo competente de la Universidad Tecnológica del Poniente.

Por las consideraciones expuestas, la Junta de Gobierno tiene a bien expedir los presentes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

ÍNDICE

1	OBJETIVO	4
2	FUNDAMENTO LEGAL	4
3	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
4	DEFINICIONES	6
5	DISPOSICIONES GENERALES	7
6	ARTÍCULOS TRANSITORIOS	10
7	ANEXO 1	11
8	ANEXO 2	12

1. OBJETIVO

1.1. Estos Lineamientos tienen como objetivo establecer la forma en que se realizará el proceso de compra y/o contratación por adjudicación directa para el abastecimiento de bienes y servicios para el funcionamiento de la Universidad Tecnológica del Poniente, así como los responsables de cada una de las etapas del proceso.

2. FUNDAMENTO LEGAL

2.1. El proceso de compra y contratación para el abastecimiento de bienes y/o servicios por adjudicación directa de la Universidad Tecnológica del Poniente, se fundamenta en las disposiciones siguientes:

2.1.1. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

2.1.2. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

2.1.3. Constitución Política del Estado de Yucatán;

2.1.4. Código de la Administración Pública de Yucatán;

2.1.5. Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán;

2.1.6. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán;



2.1.7. Ley de Educación del Estado de Yucatán;

2.1.8. Ley de Fiscalización de la Cuenta Pública del Estado de Yucatán;

2.1.9. Ley de Ingresos del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

2.1.10. Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán del ejercicio fiscal correspondiente;

2.1.11. Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, y

2.1.12. Decreto Número 435 que Crea la Universidad Tecnológica del Poniente.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

3.1. Las disposiciones de estos Lineamientos, tendrán aplicación en el campus establecido y en aquellos que en el futuro establezca la Universidad Tecnológica del Poniente y serán de observancia obligatoria para:

3.1.1. La Junta de Gobierno;

3.1.2. El Rector;

3.1.3. Los directores de carrera;

3.1.4. Los jefes de departamento;

3.1.5. El personal docente, y

3.1.6. El personal operativo y administrativo competente de la Universidad Tecnológica del Poniente.

4. DEFINICIONES

4.1. Para los efectos de estos Lineamientos, se entenderá por:

4.1.1. Adjudicación directa: la forma de contratación de bienes y/o servicios a que se refiere el fracción I del segundo párrafo del artículo 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Yucatán; y la fracción III del artículo 26 y los artículos 40 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según se trate recursos estatales o federales, respectivamente;

4.1.2. Director de Administración y Finanzas: el Director de Administración y Finanzas de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.3. Directores de Carrera: los directores de carrera de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.4. Jefes de Departamento: los jefes de departamento de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.5. Junta de Gobierno: la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Poniente;

4.1.6. Lineamientos: los Lineamientos Generales para la Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios;

4.1.7. Rector: el Rector de la Universidad Tecnológica del Poniente, y

4.1.8. Universidad: la Universidad Tecnológica del Poniente.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. Solicitud

5.1.1. El proceso de compra iniciará con la solicitud de bienes y/o servicios que realice el Jefe Departamento o Director de Carrera solicitante cada principio de mes, mediante el formato establecido en el Anexo 1 de estos Lineamientos el cual deberá contener lo siguiente:

5.1.2. La cantidad y breve descripción de los bienes o servicios requeridos;

5.1.2. El área que requiere los bienes y servicios, y

5.1.3. La firma de autorización del Jefe de Departamento o Director de Carrera solicitante.

5.2. Recepción

5.2.1. El personal encargado de compras recibirá la solicitud de bienes y/o servicios, y la turnará al Director de Administración y Finanzas.

5.2.2. El Director de Administración y Finanzas determinará la viabilidad de proveer los bienes y/o servicios solicitados, de conformidad con el presupuesto otorgado al departamento solicitante.

5.2.3. En caso de que el departamento solicitante disponga de presupuesto suficiente para la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios, el Director de Administración y Finanzas turnará la solicitud al Rector;

5.2.4. En caso de que el departamento solicitante no disponga de presupuesto suficiente para la realización de la compra y/o la contratación del servicio, el Director de Administración y Finanzas cancelará la solicitud y la devolverá al Departamento o Dirección de Carrera que corresponda.

5.3. Autorización de la solicitud

5.3.1. El Rector una vez que reciba la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios verificará que esta cuente con el visado del Jefe de Departamento y el Director de Administración y Finanzas.

5.3.2. En caso de que la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios cuente con los visados respectivos el Rector, si está conforme, autorizará el abastecimiento respectivo.

5.3.3. En caso de no autorización o cuando la solicitud de adquisición de bienes y/o contratación de servicios no cuente con alguno de los visados, el Rector cancelará la solicitud y la devolverá a la Dirección de Administración y Finanzas.

5.4. Cotización

5.4.1. El personal encargado del área de compras, inmediatamente después de autorizada la solicitud, deberá realizar la cotización de los bienes y servicios requeridos.

5.5. Designación del proveedor o prestador de servicios

5.5.1. El Director de Administración y Finanzas realizará un análisis de los costos-beneficios de las diferentes cotizaciones y lo presentará al Rector para elegir al proveedor y/o prestador de servicios que mejor convenga a los intereses de la Universidad de entre los inscritos en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

5.6. Orden de compra

5.6.1. Una vez elegido al proveedor o prestador de servicios, se deberá indicar al personal encargado de compras, que realice la orden de compra y/o prestación de servicios que corresponda de conformidad con el formato establecido en el Anexo 2 de estos Lineamientos.

5.6.2. El personal encargado de compras, levantará la orden de compra y/o prestación de servicios con el proveedor o prestador de servicios, con quien acordará las condiciones y tiempos de entrega o de inicio de la prestación del servicio.

5.6.3. Si el proveedor y/o prestador de servicios llegare a exceder los plazos acordados, será penalizado, salvo que se trate de artículos sobre pedido o de importación que requieran plazos amplios.

5.6.4. La orden de compra y/o prestación de servicios será revisada por el Director de Administración y Finanzas, quien a su vez la turnará al Rector para que autorice el gasto a ejercer.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. Estos Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al de su aprobación por la Junta de Gobierno de la Universidad Tecnológica del Poniente.

SEGUNDO. Los casos no previstos en estos Lineamientos serán resueltos por el Rector de la Universidad Tecnológica del Poniente, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

APROBADO POR LA JUNTA DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE, EN SU SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA, LLEVADA A CABO EN EL MUNICIPIO DE MÉRIDA, DEL ESTADO DE YUCATÁN, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, A LOS 28 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2013.

7. ANEXO 1

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE

DIRECCIÓN DE: _____

ORIGEN DE RECURSOS			
FEDERALES	ESTATALES	INGRESOS PROPIOS	RESERVAS

FOLIO: _____

REQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

CONCEPTO: _____

	DESCRIPCIÓN TÉCNICA	PARTIDA	U DE M	CANTIDAD	VALOR ESTIMADO
SUMAS					

** ANEXAR FICHAS TÉCNICAS O DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE LOS BIENES SOLICITADOS

OBSERVACIONES: _____

SOLICITA

Vo. Bo.

AUTORIZA

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR

RECTOR

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FECHA DE RECEPCIÓN: _____	PARTIDA: _____
PARA SURTIR ALMACEN: _____	PRESUPUESTO DISPONIBLE: _____
ADQUISICIONES: _____ INVENTARIABLES	RECURSO FEDERAL: _____
ADQUISICIONES: _____ GASTO DE OPERACIÓN	RECURSO ESTATAL: _____
	RECURSOS PROPIOS: _____
	TOTAL: _____

8. ANEXO 2

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL PONIENTE

CALLE 29 S/N COLONIA LAS TRES CRUCES

C.P. 97800 MAXCANÚ, YUCATÁN

RFC: UTP-110722-5G6



ORDEN DE COMPRA Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS

FOLIO: OC-RM-AAAA-MM-000

FECHA: DD/MM/AA

PROVEEDOR:

DOMICILIO:

TELÉFONO

CONTACTO:

Por este conducto me permito solicitarle los siguientes suministros:

Núm Prog	Descripción	Unidad	Cantidad	P.U.	Importe
SUBTOTAL					
IVA					
TÉRMINOS Y CONDICIONES:					TOTAL

SOLICITA

REVISÓ

AUTORIZA

COORDINADOR DE
RECURSOS MATERIALES

DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

RECTORA