

- **FORMATO 1. REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES.**

FORMATO 1

REQUISITOS PARA SOLICITAR PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS A LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA UNIVERSITARIA:

---



---

.TIPO DE PROCEDIMIENTO:

---

FECHA: \_\_\_\_\_.

Documento	Se entrega		No aplica	Observaciones	
	Si	No			
<b>DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA</b>					
<b>1</b>	Oficio de solicitud de contratación dirigido a la DA, debidamente fundamentada, motivada y firmada por el titular de la Dependencia Universitaria solicitante, o bien, por el Servidor Universitario al que se le haya delegado dicha atribución, adjuntando el soporte documental correspondiente.				
<b>A</b>	Dictamen de excepción a licitación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 71 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.				
<b>2</b>	Solicitud de compra (descargable a través del SIIA web); o formato de requisición (descargable en <a href="http://www.tesorería.umich.mx/adquisiciones">http://www.tesorería.umich.mx/adquisiciones</a> ). En dichas solicitudes deberán incorporarse:				
<b>A</b>	Cantidad de bienes y/o servicios requeridos.				
<b>B</b>	Dependencia solicitante.				
<b>C</b>	Número de solicitud.				
<b>D</b>	Descripción técnica con especificaciones detalladas de los bienes y/o servicios, sin marca.				

<b>E</b>	Total estimado de la contratación (precio unitario e importe) después de IVA a dos decimales; en caso de que los bienes y/o servicios no causen impuestos se tendrá que señalar.				
<b>F</b>	Origen de los recursos. Indicar si es de origen federal, estatal, propio o recurso generado.				
<b>G</b>	En caso de tratarse de proyectos de investigación científica y tecnológica, deberá adjuntar:				
<b>i</b>	Términos de referencia.				
<b>ii</b>	Reglas de operación.				
<b>iii</b>	Convenio suscrito.				
<b>H</b>	Indicar el número y concepto de cada una de las partidas presupuestales donde se encuentre radicado el recurso, así como las partidas que se afectarán, de acuerdo al COG autorizado para el ejercicio fiscal 2023; para el caso de uso del formato de requisición será de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente.				
<b>I</b>	Nombre completo y firma del beneficiario, la persona que solicita y el funcionario responsable.				
<b>3</b>	Suficiencia presupuestal vigente dentro del ejercicio presupuestal 2023, la cual debe ser otorgada por la Tesorería o la Dependencia Universitaria que cuente con los recursos a aplicar.				
<b>4</b>	Oficio de autorización por parte de la Contraloría.				
<b>5</b>	Tres cotizaciones y un cuadro comparativo, este último en formato Excel. Las cotizaciones deberán contener las mismas cantidades, conceptos y descripciones técnicas y ser preferentemente proveedores inscritos en el PDP de la DA; las cuales deberán constar en original y confirma autógrafa dirigidos al titular de la solicitante con una vigencia no mayor a 20 días hábiles, e incluir los datos fiscales del proveedor (RFC), así como número de teléfono y correo electrónico para recibir notificaciones. En el caso de tratarse de transferencias, asignaciones, subsidios, convenios específicos, proyectos de investigación científica y tecnológica, que sus reglas de operación indiquen que su operatividad será a través de la LAASSP, se exhortará al proveedor a integrar en su cotización la clave de su registro en CompraNet.				
<b>6</b>	Impresión del reporte del PAAyS de la solicitante, en el que conste el registro de la adquisición correspondiente, en el caso de ser aplicable de acuerdo al tipo de recurso.				
<b>7</b>	Archivos digitales: conteniendo los registros editables (Word y Excel), y el expediente completo en un sólo archivo en formato PDF.				
Nota: en caso de no cumplir con los requisitos antes mencionados, no se recibirá la solicitud, sin responsabilidad para la Dirección de Adquisiciones.					

Nombre, firma y sello de quien entrega la documentación	Nombre y firma de quien recibe por parte de la Dirección de Adquisiciones
---	---