

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS 2025 PROVEEDORES

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. Es responsabilidad del proveedor mantener, entregar y actualizar su documentación e informar sobre cualquier cambio para modificar el Padrón de Proveedores UCEMICH; **ver PROV. ANEXO 4.**
- II. Toda cotización deberá presentarse en hoja membretada de quién se trate; persona física o moral, a dos dígitos, desglosando IVA e ISR según sea el caso, incluyendo los gastos de envío y agregando foto del bien cuando sea posible.
- III. La orden de pedido debe ser debidamente firmada y enviada por el medio indicado a más tardar al día hábil siguiente a su recepción considerando que todos los pormenores de la compra se encuentran en el apartado de condiciones de pago y condiciones de entrega.
- IV. Para compras de montos menores (\$3,000.00 antes de impuestos) no es necesario presentar orden de pedido, se podrá confirmar dicha compra vía correo electrónico y/o vía telefónica por parte del área de Compras y Licitaciones (CYL)
- V. En caso de contrato y orden de pedido, deberán imprimirse en dos tantos, firmando al calce y al margen en cada una de las hojas y al final del documento, remitiendo vía paquetería a más tardar al día siguiente hábil de su recepción con la documentación que a bien informe el área de CYL.
- VI. La factura debe realizarse según **PROV. ANEXO 5**
- VII. La factura debe enviarse en formato PDF Y XML al correo facturas@ucemich.edu.mx a más tardar al día siguiente de confirmación del pedido, **considerando que según calendario ANEXO A, se establecen los días de cierre del área de CYL;** y las facturas (con método de pago PUE o PPD) que sean recibidas después de dicha fecha, serán remitidas al mes siguiente.
- VIII. El comprobante de pago se enviará a petición del proveedor.
- IX. Para facturas en la forma PPD (PAGO EN PARCIALIDADES O DIFERIDO) se deberá enviar el complemento de pago a más tardar a los dos días hábiles de haberse notificado el pago correspondiente.
- X. Para entrega - recepción de bienes se deberá avisar con antelación al área de CYL, quien verificará con el área de almacén (ALM) fecha y hora para su recepción.
- XI. Al momento de entrega de bienes se deberá presentar factura y/o orden de pedido, de lo contrario no procede la recepción de los mismos.
- XII. Es responsabilidad del proveedor transportar los bienes contratados bajo su costo de seguro, flete, maniobras de carga y descarga hasta su destino final.

- XIII. Los bienes se deberán entregar en óptimas condiciones, debidamente empacados, de forma que satisfaga las exigencias de traslado y embalaje, a fin de preservar éstos y evitar disminuir su vida útil.
- XIV. Para los casos de entrega de reactivos, se deberá especificar al momento de la entrega en el paraca de ALM, si estos requieren de algún trato especial (refrigeración, material punzocortante, etc.).
- XV. **Toda** solicitud de cotización, reservación o adquisición, será realizada única y exclusivamente a nombre de la **UCEMICH** por el personal autorizado, mismo que será notificado mediante circular que se hará llegar durante los primeros meses del ejercicio fiscal vigente.
- XVI. Cualquier otro asunto no previsto en los presentes lineamientos se resolverá entre el área CYL, Jefatura de Contabilidad y Finanzas y la Secretaría de Administración según sea el caso.

LOS PRESENTES LINEAMIENTOS FUERON APROBADO POR LA H. JUNTA DIRECTIVA DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIÉNEGA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EN ACUERDO S.O.LXXII.06.11.03.25 EN SU SEPTUAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 11 DE MARZO DE 2025