



Universidad Autónoma del Estado de México

Toluca, Méx. a 02 de diciembre de 2024

CIRCULAR

A TODOS LOS PROVEEDORES DE LA UAEMÉX

La Dirección de Recursos Materiales, comprometida con la mejora continua en los trámites administrativos y en cumplimiento a la normatividad de la materia, emite las siguientes disposiciones generales relativas a la exhibición y devolución de garantías, aplicables a los contratos celebrados por la Universidad Autónoma del Estado de México.

1. Garantías:

En los contratos celebrados con la Dirección de Recursos Materiales, el proveedor adjudicado deberá exhibir:

- **Garantía de cumplimiento:** la cual deberá de exhibirse dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato.
 - ❖ Los proveedores, podrán solicitar la exoneración de la garantía de cumplimiento, si los bienes y/o servicios se suministran durante los diez días siguientes a la firma del contrato. **Es importante tomar en cuenta la naturaleza y el monto del contrato para determinar su procedencia.**
- **Garantía de defectos y/o vicios ocultos; o en su caso la garantía de calidad en el servicio:** la cual deberá de exhibirse dentro de los cinco días posteriores de la entrega de los bienes o la prestación del servicio.
- **La garantía de anticipo:** La cual deberá de exhibirse dentro de los diez días posteriores a la firma del contrato **(en los contratos que aplicable)**

2. Cuantificación del Plazo:

Los plazos antes señalados se calcularán conforme al fondo del contrato adjudicado.

- Fondo Federal: Días naturales.
- Fondo Estatal: Días hábiles.
- Fondos alternos y/o propios: Días hábiles.





Universidad Autónoma del Estado de México

3. Formas de exhibición:

Las garantías deberán de exhibirse a través de:

- Cheque certificado
- Cheque de caja.
- Póliza de fianza.

Deberán de ser otorgadas a favor de la Universidad Autónoma del Estado de México, para cuantificar el monto de la garantía deberá de considerarse el subtotal de cada contrato; es decir, la cantidad total antes de I.V.A.

El proveedor, podrá unir varios contratos, para exhibir las garantías, siempre y cuando pertenezcan al mismo ejercicio fiscal, al mismo procedimiento adquisitivo y al mismo fondo.

4. Formalidad para la exhibición de Garantías:

- Deberá de realizarse mediante escrito dirigido al Titular de la Dirección de Recursos Materiales, firmado por el proveedor o representante legal, cumpliendo con los requisitos establecidos en el formato (1A, 1B, 2A Y 2B) acompañando la documentación soporte.

5. Validación de pólizas de fianza:

- Para el caso de que la exhibición de la garantía sea mediante póliza de fianza, deberá enviar el previo de la póliza al correo garantías_drm@uaemex.mx, para su revisión, y autorización. Una vez que cumpla con los requisitos establecidos se podrá timbrar.

IMPORTANTE

En caso de que no se exhiban las garantías en los plazos y términos señalados, la contratante por conducto de esta Dirección podrá rescindir el contrato correspondiente por causas imputables al proveedor que incumpla o imponer las penas convencionales aplicables.





Universidad Autónoma del Estado de México

1. EXHIBICIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 1-Escrito de exhibición (FORMATO 1A y 1B).
- 2-Copia legible del contrato por ambos lados.

2. EXHIBICIÓN DE LA GARANTÍA DE DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS, CALIDAD EL SERVICIO Y EN SU CASO EXONERACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA:

- 1-Escrito de exhibición. (FORMATO 2A, 2B, 3A y 3B).
- 2-Escrito bajo protesta de decir verdad en donde manifieste que en la cotización no se incluyó costo adicional en su cotización.
- 3-Escrito en donde garantiza la buena calidad de los bienes entregados o del servicio. (FORMATOS 3A Y 3B)
- 3-Copia de la factura.
- 4- Copia del contrato por ambos lados.
- 5-Copia del cheque previamente identificado (FORMATO 4A)
- 6-Copia del vale de entrega.
- 7- Copia de la entrada y salida de almacén
- 8- Cedula de etiquetación (en los contratos que aplique).
- 9- Evidencia de la prestación del servicio (fotografías y/o acta de entrega). La evidencia deberá de contener el Sello del espacio universitario, especificando fecha de entrega del servicio, nombre y firma del director o administrativo que validó el servicio.

El proveedor deberá de acompañar para cada trámite de exhibición la siguiente documentación en copias legibles, la cual deberá de contener los siguientes sellos y firmas:

- Sello de almacén.
- Sello del espacio universitario, especificando fecha de entrega, nombre y firma del director o administrativo que recibe.
- Sello de la Secretaría de Investigación y Estudios Avanzados (en los contratos que aplique).
- Sello del investigador encargado del proyecto (en los contratos que aplique).





Universidad Autónoma del Estado de México

3. DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

3.1. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:

- El proveedor podrá solicitar la devolución, siempre y cuando haya cumplido **fehacientemente con todas sus obligaciones contractuales.**

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

1. Escrito donde solicita la devolución firmado por el proveedor, representante o apoderado legal de la empresa registrado en el Padrón de Proveedores de la Universidad. **(FORMATOS 5A y 5B)**
2. Oficio emitido por la Dirección de Recursos Materiales en el que se acredite la exhibición de la garantía de cumplimiento.

3.2 DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS Y/O BUENA CALIDAD:

- El proveedor podrá solicitar la devolución, una vez que se cumpla el **fenezca el plazo de vigencia de la garantía** establecido en el contrato, contados a partir de la fecha del sello de recepción por parte del área de garantías de esta Dirección.

DOCUMENTACIÓN SOPORTE

1. Escrito donde solicita la devolución de la garantía firmado por el proveedor, representante o apoderado legal de la empresa registrado en el Padrón de Proveedores de la Universidad.
2. Oficio de respuesta en el que se acredite la exhibición de la garantía de defectos y/o vicios ocultos.

Nota: Excepcionalmente se podrá aceptar el acuse de recepción de garantías.

ENTREGA

Para la entrega de la devolución deberá acudir proveedor, representante o apoderado legal de la empresa registrado en el Padrón de Proveedores de la Universidad, con copia de la Cedula de Registro o en su defecto copia del poder notarial y de su identificación oficial vigente con fotografía.

Para el caso que acuda persona distinta deberá presentarse con carta poder simple en original y copias de las identificaciones de las cuatro personas que intervenga en ella.





Universidad Autónoma del Estado de México

HORARIO DE ATENCIÓN

La documentación podrá ser entrega de lunes a viernes en el Departamento de Procesos de Contratación y Seguimiento de Adquisiciones dependiente de la Dirección de Recursos Materiales, en el área de garantías en un horario de 8:30 a 14:00 horas.

Atentamente

PATRIA, CIENCIA Y TRABAJO

"2024, Conmemoración del 60 Aniversario de la Inauguración de Ciudad Universitaria"



Licenciado en Comercio Internacional
Rubén Ochoa Mora
Director de Recursos Materiales

DRM/AJS/apmg

