

# **REGLAMENTO PARA LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE QUERÉTARO**

**APROBADO POR EL H. CONSEJO UNIVERSITARIO EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 4 DE DICIEMBRE DE 1995**

## **C O N S I D E R A N D O**

Que la evidente necesidad de modernizar la legislación universitaria, debe de tener como base regular las necesidades institucionales proyectadas a alcanzar la estructura de una Universidad moderna.

Que la Universidad Autónoma de Querétaro acorde a su crecimiento y a la modernización de sus órganos de administración, requiere en respuesta establecer el instrumento regulativo idóneo que agilice con transparencia, equidad y eficacia la función administrativa y aprovisionamiento de recursos materiales.

Que la Universidad Autónoma de Querétaro como organismo público descentralizado del Estado, comprometido con las necesidades de su tiempo, busca la excelencia en su misión institucional de educación superior y media superior, para ello ha de propugnar por una mayor eficacia en la administración de los recursos que la sociedad pone en sus manos para el cumplimiento de las metas que le son propias.

Que los recursos materiales, son un medio para la enseñanza y la investigación y que éstos han de asignarse en función a las necesidades de operación, desarrollo, crecimiento y consolidación adecuada de la Universidad , tal cual corresponde al modelo elegido en el Plan Institucional de Desarrollo.

Que su uso habrá de optimizarse para fortalecer las tareas sustantivas universitarias.

Que para hacer más eficiente la administración de los recursos materiales, ésta debe ser evaluada permanentemente e instrumentada corresponsablemente por parte de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Que el proceso de su adquisición habrá de generar ahorros y condiciones más ventajosas de operación, así como un ejercicio del gasto en este rubro, más transparente hacia la sociedad.

En consecuencia y de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 12 fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Querétaro, es facultad del H. Consejo Universitario, expedir el siguiente:

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICION ES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente reglamento tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, evaluación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control, de todo lo relacionado a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, la prestación de

servicios de cualquier naturaleza, de obra determinada, y el control de almacenes de la Universidad Autónoma de Querétaro.

**ARTICULO 2.-** Este reglamento se aplicará a todas las Facultades, Escuelas, Planteles, Institutos y Dependencias de la Universidad Autónoma de Querétaro, cuando sus diferentes operaciones afecten su presupuesto y generen una obligación de pago.

**ARTICULO 3.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Universidad: La Universidad Autónoma de Querétaro.
- II. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Querétaro.
- III. Organismos: Facultades, Escuelas, Planteles, Institutos, Centros de Investigación, de Extensión y dependencias administrativas de la Universidad.
- IV. Dependencias normativas: Secretaría de Finanzas, Administrativa y Contraloría, y Dirección de Asuntos Jurídicos.
- V. Adquisición: El aprovisionamiento de un bien o servicio, que genere una obligación de pago.
- VI. Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- VII. Contratista: La persona física o moral que celebre contratos de obra determinada a precios unitarios o precio fijo y de servicios relacionados con la misma.

**ARTICULO 4.-** A efecto de determinar las acciones conducentes para la optimización de los recursos destinados a las adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra determinada, la aplicación del presente Reglamento quedará a cargo de un Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que para tal efecto establezca la Universidad.

**ARTICULO 5.-** Se faculta a la Secretaría Administrativa para operar las decisiones emanadas del Comité y hacer efectivos los concursos y contratos celebrados con los proveedores autorizados, y para cumplir y hacer cumplir ante terceros, las disposiciones del presente reglamento.

**ARTICULO 6.-** Los organismos deberán abstenerse de formalizar pedidos, contratos y hacer modificaciones que se refiera a precios, anticipos, pagos, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a las establecidas originalmente, si no existe previamente autorización otorgada por el Comité de la Universidad.

**ARTICULO 7.-** Queda prohibido celebrar cualquier acto, contrato y/o convenio, en contravención a lo dispuesto por este Reglamento.

**ARTICULO 8.-** Toda adquisición deberá estar prevista en el Presupuesto de Egresos aprobado y en el respectivo Programa General de Adquisiciones, salvo los casos excepcionales que apruebe el Rector o el Comité.

## **CAPITULO II**

### **DE LA PLANEACION, PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y EVALUACION DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS MATERIALES**

**ARTICULO 9.-** La programación de la adquisición de los recursos materiales, habrá de tener como norma fundamental, el fortalecimiento de las metas académicas, de investigación y difusión del conocimiento.

**ARTICULO 10.-** Los organismos, serán responsables de programar, calendarizar y presupuestar la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la construcción de obras, atendiendo a los lineamientos marcados en el Plan Institucional de Desarrollo; en los planes de desarrollo específicos para cada organismo o dependencia, así como a las disponibilidades de recursos de la Universidad, contenidos en su presupuesto anual de ingresos.

**ARTICULO 11.-** Los organismos formularán anualmente su programa de adquisiciones de bienes y servicios, en las mismas fechas de elaboración del presupuesto de egresos y tendrán en consideración:

- I. La evaluación de sus programas del ejercicio anterior en relación a las metas institucionales, para replanear la ejecución de programas para el próximo período presupuestal.
- II. El flujo de recursos materiales vía la celebración de convenios, donaciones, o el uso de fuentes alternas de financiamiento a la educación, o que no signifiquen una erogación directa al presupuesto universitario.
- III. La calendarización física financiera en concordancia con las necesidades de operación de sus programas y las disponibilidades de efectivo de la Universidad.
- IV. La dotación de insumos en cantidades suficientes, que garanticen los resultados programáticos de su plan de desarrollo.
- V. La conservación adecuada y suficiente de los activos en operación.
- VI. La programación de servicios complementarios a la adquisición de un bien, tales como seguros, mantenimiento, etc.
- VII. Atender a la compatibilidad, complementareidad de equipos dentro de la Universidad y al uso de tecnología actual, que impida su obsolescencia en el corto plazo.
- VIII. El crecimiento en planta física, optimizando primero los espacios existentes disponibles y las necesidades de equipamiento y servicios a un nuevo inmueble, así como su impacto en el área física total del campus universitario.
- IX. En lo concerniente a equipo de cómputo y sistemas de información, deberán atender a las especificaciones y características del equipo actual para proceder a su crecimiento, en un ambiente de redes y sistemas compartidos de información y comunicación.
- X. Las demás previsiones que se consideren oportunas para el equipamiento adecuado y oportuno abastecimiento de insumos, en función a las estrategias de desarrollo de la Universidad.

**ARTICULO 12.-** Los organismos deberán acompañar su programa y presupuesto de adquisiciones, con los estudios, proyectos, planos, diagramas o especificaciones que se consideren pertinentes para una adecuada implementación del programa global de adquisiciones. Debiendo compartir los resultados de dichos estudios con los demás organismos universitarios, a fin de evitar duplicidad de esfuerzos y desperdicio de recursos .

**ARTICULO 13.-** Los organismos deberán remitir su programa y presupuesto de adquisiciones en la fecha que al efecto determine la Secretaría de Finanzas, encargada de la integración de la propuesta presupuestal, para ser estudiado, discutido y en su caso incluido dentro del proyecto de presupuesto de egresos que deberá revisar y aprobar el Consejo Universitario.

**ARTICULO 14.-** La Secretaría Administrativa procederá a conformar el Programa General de Adquisiciones, en base al Presupuesto de Egresos aprobado por el Consejo Universitario, para formular el programa de actividades del Comité de Adquisiciones.

**ARTICULO 15.-** El Programa General de Adquisiciones podrá ser modificado, si las expectativas contenidas en el Presupuesto de Ingresos no se cumplen, con la debida notificación a los organismos para el ajuste de programas, así como en aquellos casos en que las necesidades reales lo exijan.

**ARTICULO 16.-** Las modificaciones substanciales al programa de adquisiciones sólo podrán ser efectuadas con la autorización expresa del Rector.

**ARTICULO 17.-** Los organismos deberán formular una evaluación anual de la administración de sus recursos materiales, de acuerdo a los métodos aprobados por el Comité de Planeación.

**ARTICULO 18.-** La Secretaría Administrativa, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría, procederá a evaluar la actuación de los proveedores , de conformidad con los contratos con ellos celebrados; así como también la operación del sistema de adquisiciones para instrumentar los cambios pertinentes, con la periodicidad que se acuerde, presentando como mínimo un informe anual evaluatorio, ante el C. Rector.

**ARTICULO 19.-** Las Secretarías de Finanzas y de la Contraloría, en sus áreas de competencia, formularán estudios del comportamiento del consumo de recursos materiales, atendiendo a las actividades realizadas por los organismos, número de alumnos, etc. y demás parámetros que se estimen necesarios y formulará sus recomendaciones para hacer las modificaciones pertinentes a los programas de adquisiciones que presenten los organismos.

**ARTICULO 20.-** La Secretaría de Finanzas podrá hacer modificaciones en la calendarización del Programa General de Adquisiciones, cuando los flujos de efectivo de la Universidad marquen la necesidad de hacerlo, sin que con ello se afecten las actividades prioritarias de los diferentes organismos y de la Universidad.

### **CAPITULO III**

#### **DEL USO DE LOS RECURSOS MATERIALES.**

**ARTICULO 21.-** Los recursos materiales forman parte del patrimonio de la Universidad, y en tal sentido los miembros de la comunidad universitaria atenderán a su uso racional, cuidado y conservación.

**ARTICULO 22.-** Los bienes de la Universidad, no tendrán otro uso distinto de los fines institucionales, ni podrán ser usados para beneficio personal de ningún miembro de la comunidad universitaria, por el contrario el que abusare de ellos o procediera a su destrucción será sujeto de sanciones de acuerdo a la legislación universitaria, laboral, civil o penal.

**ARTICULO 23.-** Los organismos deberán compartir entre ellas el uso de recursos materiales, tales como instalaciones, equipo, sistemas de información, etc., con objeto de optimizar el uso del patrimonio universitario.

**ARTICULO 24.-** La Secretaría Administrativa deberá operar el sistema de garantías que los proveedores otorguen en favor de la Universidad, y en caso contrario proceder legalmente por incumplimiento con la participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**ARTICULO 25.-** La Secretaría Administrativa será responsable por la entrega a las dependencias usuarias, de manuales, instructivos o entrenamiento por parte del proveedor, cuando la complejidad de los equipos adquiridos así lo requiera y su conservación dependa de una adecuada operación.

**ARTICULO 26.-** Cuando el valor de los equipos sea tal, que el mal uso o deterioro implique serias pérdidas a la Universidad , la Secretaría de la Contraloría podrá solicitar al responsable de su operación y custodia, el otorgamiento de fianzas a favor de la Universidad y hacerlas efectivas cuando proceda, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**ARTICULO 27.-** El titular de una dependencia u organismo será el responsable por el buen uso y conservación de los bienes puestos bajo su custodia y la responsabilidad quedará formalizada mediante la firma del resguardo respectivo o el inventario que levante la Secretaría de la Contraloría; asimismo, cuando se facilite o proporcione directamente para su uso algún bien tanto a personal académico como administrativo o alumnos, éstos serán responsables de aquellos en tanto estén bajo su recaudo.

**ARTICULO 28.-** Los titulares de las dependencias y organismos, establecerán las medidas necesarias de control para el uso de bienes por parte de estudiantes, personal académico y administrativo.

**ARTICULO 29.-** La Secretaría de la Contraloría será la responsable de custodiar y hacer efectivos los resguardos, así como de corroborar anualmente la existencia física de los bienes inventariados y fincar responsabilidades cuando el caso lo amerite.

## **CAPITULO IV**

### **DEL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTICULO 30.-** El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Querétaro, estará integrado por el Secretario Administrativo quien lo presidirá, el Secretario de Finanzas y el Secretario de la Contraloría quienes fungirán como vocales y tendrán derecho a voz y voto; y el Director de Asuntos Jurídicos quien tendrá el carácter de secretario y asesor, pero sin derecho a voto.

**ARTICULO 31.-** En los casos en que el Rector lo considere conveniente, podrá presidir el Comité, de manera personal o delegar esa facultad a la persona que designe, con derecho a voz y voto.

**ARTICULO 32.-** Los miembros del Comité no podrán nombrar suplentes, pero sí a asesores e invitados que asistan para proporcionar o aclarar información en asuntos a tratar, quienes tendrán derecho a su voz, pero no a voto.

**ARTICULO 33.-** A fin de cumplir lo dispuesto por este Reglamento, el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Fijar las normas conforme a las cuales se deberán adquirir y enajenar los bienes muebles e inmuebles, los servicios y la obra determinada de la Universidad.
- II. Sentar las bases para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles de la Universidad.
- III. Solicitar a los organismos y dependencias de la Universidad a través de las Secretarías Administrativa y de Finanzas, su programa anual de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, y contratación de servicios; así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.
- IV. Asesorar a los organismos y dependencias de la Universidad en lo que respecta a la programación de adquisición y enajenación de bienes que requieran.
- V. Revisar los sistemas de adquisiciones, enajenaciones, contratos de servicios y establecer las medidas para mejorarlos.
- VI. Fijar los montos máximos de las operaciones en forma de compra directa y compra por invitación por la que podrán ser adjudicadas, considerando previamente por lo menos a tres proveedores.
- VII. Dictar las bases y normas generales para la celebración de concursos para la adquisición de bienes muebles e inmuebles, arrendamientos, prestación de servicios y obra determinada.
- VIII. Fijar las bases para cuando por su monto las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como los contratos de la obra determinada, se adjudique a través de licitación pública.
- IX. Convocar a los concursos e intervenir en ellos, de conformidad con el presente Reglamento.
- X. Evaluar las propuestas, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación. Una vez realizada la evaluación de las propuestas, adjudicar el

contrato a la persona que entre los licitantes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Universidad y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones establecidas, notificándolo formalmente a los diversos organismos de la Universidad, dentro del plazo de cinco días contados a partir de la fecha de adjudicación.

- XI. Dictar normas y bases generales para que los organismos presten permanentemente mantenimiento, cuidado y uso debido a los bienes muebles e inmuebles de la propia Universidad.
- XII. Dictar las normas conforme a las cuales deberán operar los almacenes.
- XIII. Elaborar y aprobar su manual de funcionamiento conforme al presente Reglamento y a las bases que expida el Rector.
- XIV. Coadyuvar al cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- XV. Elaborar informes anuales respecto de los logros obtenidos, según las metas fijadas para este período, debiendo entregar copia de dicho informe al Rector, quien en su oportunidad lo hará del conocimiento del H. Consejo Universitario.
- XVI. Previa aprobación del H. Consejo Universitario, delinear los procedimientos de enajenación de bienes inmuebles propiedad de la Universidad.

**ARTICULO 34.-** Las sesiones del Comité se realizarán de conformidad con los siguientes puntos:

- I. Se efectuará una reunión anual , una vez aprobado el Programa General de Adquisiciones en el Presupuesto de Egresos, para definir los rubros que serán tratados en las licitaciones, concursos o contratos, para negociar más ventajosamente para la Universidad la celebración de contratos anuales con proveedores.
- II. Ordinarias, éstas se efectuarán mensualmente, salvo que no exista punto que tratar. Cuando sea necesario, a solicitud del Presidente del Comité o la mayoría de los miembros, se realizarán sesiones extraordinarias.
- III. Para que la sesión pueda celebrarse deberá asistir la mayoría; las decisiones también deberán ser aprobadas si lo acepta al menos la mayoría, y el Presidente tendrá voto de calidad.
- IV. La orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los miembros del Comité, cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para extraordinarias.
- V. Los asuntos que se sometan a la consideración del Comité se presentará en listados en los que se contenga la información resumida de los casos que se determinen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada sesión se levantará acta, que será firmada por todos los que asistieron a ella.
- VI. En la primera sesión del año que efectúe el Comité, deberá presentarse el calendario de reuniones ordinarias.

**ARTICULO 35.-** El Secretario Ejecutivo del Comité será el encargado de elaborar la orden del día, junto con los listados, información y documentación

correspondiente a cada uno de los asuntos que se traten en las sesiones; así como de recibir las ofertas, garantías, poderes y de registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas.

**ARTICULO 36.-** Así mismo, el Secretario Ejecutivo del Comité cuidará que se registren los acuerdos del Comité y se les de cumplimiento, que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado; firmará las convocatorias de las licitaciones y efectuará las funciones que le correspondan de acuerdo al presente Reglamento.

**ARTICULO 37.-** La apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los posibles licitantes, cuando éstos no concurren a la invitación, pero invariablemente se hará ante la presencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**ARTICULO 38.-** El Comité podrá adjudicar el contrato o pedido por partidas a diversos proveedores que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de sus obligaciones, a fin de coadyuvar el abastecimiento oportuno, obtener precios razonables, la sustitución de importaciones y evitar la excesiva dependencia de uno o de varios proveedores, cuando esto resulte más conveniente para la Universidad.

**ARTICULO 39.-** El Rector podrá enajenar los bienes inmuebles propiedad de la Universidad, cuando el H. Consejo Universitario determine que esto es conveniente para los fines de la Universidad y acuerde su enajenación en los términos de la Ley Orgánica de la Universidad.

**ARTICULO 40.-** El Comité podrá autorizar la enajenación de los bienes muebles que se encuentren obsoletos o en desuso, cuando la entidad usuaria así lo notifique a la Secretaría Administrativa.

## **CAPITULO V**

### **DE LAS LICITACIONES, CONCURSOS Y CONTRATOS.**

**ARTICULO 41.-** El mecanismo de adquisición para los recursos materiales, será mediante licitación pública, para que los proveedores interesados presenten libremente su propuesta en sobre cerrado, los cuales serán abiertos públicamente, para garantizar a la Universidad, las mejores condiciones en cuanto a precio, servicios, créditos, oportunidad en la entrega, suficiencia en el surtido y demás características que se estimen convenientes, apegándose al contenido de éste Reglamento y a las normas emitidas por el Comité.

**ARTICULO 42.-** La licitación se formulará prioritariamente a los proveedores estatales, y sólo en el caso de que no puedan ser cubiertos los requerimientos de la Universidad o los precios excedan al de proveedores locales, se acudirá entonces a la búsqueda de proveedores nacionales, debiendo comparar las condiciones de operación con un mínimo de tres. Cuando las instancias otorgantes de los recursos a ejercer establezcan condicionamientos específicos para las adquisiciones, o así se requiera, procederán licitaciones internacionales.



**ARTICULO 43.-** Las convocatorias se publicarán con quince días de anticipación a la celebración del concurso y deberán contener los siguientes requisitos:

- I. El nombre de la Universidad.
- II. Los datos de lugar, fecha, hora, entidad responsable, y nombre del encargado en donde pueden obtener las bases de la licitación, y si fuera el caso, el costo de las mismas, el cual no deberá exceder de los costos de publicación y elaboración de las bases, debiendo permitirse la consulta de las mismas antes del pago correspondiente por parte del proveedor. En ese mismo momento se darán a conocer el lugar y dependencia responsable de recibir propuestas, así como el período que el proveedor tiene para presentarlas.
- III. La documentación que deberá presentar el proveedor acompañando su propuesta de cotización, si se trata de proveedores nuevos o no registrados en el padrón.
- IV. La fecha, lugar y hora de celebración del concurso, donde serán abiertos los sobres públicamente.
- V. Descripción de los artículos o servicios que se licitan y sus especificaciones, así como la cantidad anual consumida, la forma de suministro periódico, condiciones de crédito, y demás servicios requeridos por la Universidad.
- VI. Las garantías de solvencia financiera que deba presentar el proveedor para el cumplimiento de un contrato, cuando las condiciones del mismo así lo requieran.
- VII. La clara especificación de que si la propuesta presentada por el proveedor no reúne los requisitos previstos por las bases de la licitación, no será tomada en cuenta.
- VIII. La indicación de que ninguna propuesta podrá ser negociada o modificada una vez entregado el sobre cerrado a la Universidad, para garantizar un trato equitativo entre los proveedores.
- IX. La aclaración de si el total de los bienes licitados será adjudicado a un sólo proveedor o podrá distribuirse entre varios, en cuyo caso se establecerán los porcentajes de participación.
- X. En materia de construcción, las especificaciones técnicas de la obra, la fecha probable de inicio y las necesidades de terminación, así como los demás detalles técnicos que el presente Reglamento y a juicio del Comité deban reunir.

**ARTICULO 44.-** Será obligación del Comité, el proveer las medidas necesarias para que todos los proveedores que concurren reciban la misma información y las mismas oportunidades para concursar.

**ARTICULO 45.-** El día en que se lleve a efecto el concurso, se registrará en el acta respectiva el nombre de los proveedores asistentes y se procederá a la apertura de sobres y a la evaluación de sus propuestas en el aspecto técnico y económico, dándose a conocer el fallo de la licitación; en el caso de no estar el proveedor en cuyo favor se emitió el fallo, el Comité deberá notificárselo por escrito.

**ARTICULO 46.-** Quedarán fuera del procedimiento de concurso y licitación pública los siguientes casos:

- I. Que el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- II. Se trate de adquisiciones como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes a la Universidad.
- III. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra determinada, cuya contratación se realice con dependencias, organismos y entidades públicas federales, estatales y municipales, con campesinos o empresas ejidales, y que la Universidad contrate directamente con los mismos o con las personas constituidas por ellos.
- IV. Si se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor o contratista. En este caso el Comité podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente propuesta más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento.
- V. Se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubiesen recibido propuestas solventes.
- VI. Existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada.
- VII. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos.
- VIII. Se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial de la Universidad. En todo caso de excepción se requerirá la autorización expresa del Rector de la Universidad, quien podrá eximir a los proveedores de los requisitos y formalidades previstos en el presente Reglamento y disponer el registro de los precios máximos de venta ante la Secretaría Administrativa.

**ARTICULO 47.-** Para la adquisición de bienes muebles de procedencia extranjera, el proveedor deberá presentar previamente a la formalización del contrato, el permiso de importación otorgado por la Autoridad Federal competente.

**ARTICULO 48.-** Los contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días naturales contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el dictamen correspondiente, debiendo ser revisados o en su caso elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos y signados por su titular, tal cual corresponde a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico.

**ARTICULO 49.-** En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, siempre deberá procurarse que quede pactada la condición de precio fijo; tratándose de contratos de vigencia anual, el Comité establecerá los períodos de revisión de

precios, los cuales deberán ser registrados y autorizados por la Secretaría Administrativa.

**ARTICULO 50.-** El proveedor o contratista que participe en las licitaciones o celebre los contratos a que se refiere este Reglamento, deberá garantizar, en los términos aprobados por el Comité:

- I. La seriedad de las propuestas en los procedimientos de licitación.
- II. Los anticipos que en su caso reciban, tratándose de construcción de obras, debiendo constituirse esta garantía por la totalidad del anticipo recibido.
- III. El cumplimiento del contrato. Las garantías que deban otorgar los proveedores o contratistas conforme a este Reglamento, deberán ser expedidas por compañía autorizada para ello y a favor de la Universidad y depositadas ante la Secretaria de la Contraloría.

**ARTICULO 51.-** La Universidad se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contratos en las materias a que se refiere este Reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I. Aquellas en que los funcionarios o personal que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios.
- II. Que desempeñe un empleo o cargo en la Universidad o con aquellas sociedades de las que dicha persona forma parte.
- III. Aquellos que, por causas imputables a ellos mismos, la Universidad les hubiere rescindido administrativamente un contrato.
- IV. Las que no hubieren cumplido sus obligaciones contractuales por causas imputables a ella y que, como consecuencia de ello, la Universidad haya sido perjudicada.
- V. Aquella que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que haya actuado con dolo o mala fe, en un proceso de adjudicación de un contrato, en su celebración o durante la vigencia del mismo.
- VI. Las que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o servicios por causas imputables a ellos mismos.

**ARTICULO 52.-** La Secretaría Administrativa fincará los pedidos derivados de un contrato, ajustándose a las normas, políticas y procedimientos aprobados por el propio Comité, corroborando con la Secretaría de Finanzas, las disponibilidades de efectivo de la Universidad de acuerdo a su flujo. Y será la encargada de velar por la aplicación del presente reglamento, y el cumplimiento de los contratos ante los proveedores.

**ARTICULO 53.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos a solicitud de la Secretaría Administrativa, a nombre de la Universidad podrá exigir al proveedor la restitución de lo pagado en exceso, la reposición de mercancías, el ajuste de precio o las correcciones necesarias cuando:

- I. Los precios de adquisiciones estipulados sean superiores al promedio existente en el mercado o a los máximos registrados por la misma Secretaría Administrativa.

- II. Las mercancías, materias primas o bienes muebles recibidos por la entidad solicitante no sean de la calidad, especificaciones o características requeridas.
- III. Los pedidos o contratos se hayan celebrado en contravención a lo dispuesto por el presente Reglamento y a la normatividad vigente en la Universidad.

**ARTICULO 54.-** Queda prohibido efectuar pedidos y celebrar contratos con proveedores no registrados en el padrón de proveedores de la Universidad o cuyo registro no se encuentre vigente, haya sido suspendido, o se haya negado por el Rector.

**ARTICULO 55.-** La Universidad a través de la Secretaría Administrativa, previa aprobación del Rector, podrá contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado, mejoramiento del sistema de adquisiciones, arrendamientos, servicios, almacenes, verificación de precios, de calidad y otras actividades vinculadas con el objeto del presente Reglamento.

## **CAPITULO VI**

### **DE LA CONTRATACION DE OBRA DETERMINADA**

**ARTICULO 56.-** Los organismos, a través del Comité, podrán realizar trabajos que tengan por objeto construir, conservar, mantener, reparar o modificar bienes inmuebles de la Universidad.

**ARTICULO 57.-** El gasto de la obra se sujetará a la suficiencia presupuestal con la que cuente la Universidad.

**ARTICULO 58.-** Para la realización de las acciones, actos y contratos que se deban llevar a cabo en cumplimiento del presente Reglamento, los organismos observarán los lineamientos que para tal efecto dicte la Universidad.

**ARTICULO 59.-** Los organismos, en la programación de cada obra, deberán prever y considerar:

- I. Las acciones a realizar, previas, durante y posteriores a su ejecución;
- II. Las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorios, así como aquellas acciones para ponerlas en servicio;
- III. La coordinación con otros organismos y dependencias de la Universidad a efecto de aplicar en función de las obras la selección de montajes, productos y equipo que satisfagan los requisitos técnicos y económicos del proyecto, así como los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería.

**ARTICULO 60.-** Serán elementos de las obras, las investigaciones, las asesorías y las consultorías especializadas, así como los estudios técnicos y de prevención que requiera su realización.

**ARTICULO 61.-** Los contratos de obra podrán ser:

- I. Sobre la base de precios unitarios, en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista, se hará por unidad de concepto de trabajo terminado.
- II. A precio alzado en cuyo caso el importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista, será por la obra totalmente terminada y ejecutada en el plazo establecido. Las propuestas que presenten los contratistas para la celebración de los contratos, tanto en sus aspectos técnicos como económicos, deberán estar desglosado por actividades principales. Los contratos de este tipo que celebre la Universidad, no podrán ser modificados en monto o plazo ni estarán sujetos a ajustes de costos.

**ARTICULO 62.-** La Universidad realizará obra por administración directa, siempre que disponga de la capacidad técnica y los elementos necesarios para tal efecto, consistentes en maquinaria, equipo de construcción y personal técnico suficiente para el desarrollo de los trabajos respectivos, y que el hacerlo le signifique un ahorro sustancial.

**ARTICULO 63.-** El Comité para hacer la evaluación de las propuestas de los contratistas, deberá verificar que los mismos incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de licitación; que el programa de ejecución sea factible de realizar, dentro del plazo solicitado con los recursos considerados por el licitante; y que las características, especificaciones y calidad de los materiales sean los requeridos para la Universidad.

**ARTICULO 64.-** Una vez realizada la evaluación de las propuestas, el Comité adjudicará el contrato a la persona que dentro de los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la Universidad y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas. En caso de que dos o más propuestas sean solventes y satisfagan la totalidad de los requerimientos de la Universidad, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta cuyo precio sea el más bajo.

**ARTICULO 65.-** El Comité emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de aquellas rechazadas.

**ARTICULO 66.-** Cuando a juicio del Comité las posturas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueran aceptables, se volverá a expedir nueva convocatoria.

**ARTICULO 67.-** Concluida la obra, no obstante su recepción formal, el contratista quedará obligado a responder de los vicios ocultos y de cualquier otra responsabilidad, por lo que previamente a la recepción de los trabajos deberá constituir en favor de la Universidad una fianza por el equivalente al diez por ciento como mínimo, del monto total ejercido en la obra, quedando a salvo los derechos de la Universidad para exigir el pago de la cantidades no cubiertas de la indemnización que a su juicio corresponda, una vez que se hagan efectivas las garantías constituidas.

**ARTICULO 68.-** El contratista será el único responsable de la ejecución de los trabajos, por lo que deberá sujetarse a todos aquellos reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en materia de construcción y seguridad, así como a las disposiciones establecidas por la Universidad; responsabilizándose de los daños y perjuicios que resulten por su inobservancia.

**ARTICULO 69.-** La supervisión del avance físico financiero de las obras, queda a cargo de la Secretaría Administrativa, debiendo autorizar el pago de ministraciones o pagos parciales de un contrato determinado y la recepción de obras.

## **CAPITULO VII**

### **DE LA ADQUISICION DE BIENES INMUEBLES**

**ARTICULO 70.-** Los organismos deberán formular su programa calendarizado que contenga sus necesidades inmobiliarias, cuando menos con un mes de anticipación a la elaboración del presupuesto anual de la Universidad. En todos los casos, el Comité dará intervención a la dependencia correspondiente de la Universidad, la cual verificará que el uso para el que se requieran los inmuebles, sea compatible con los del Plan Institucional de Desarrollo de la Universidad.

**ARTICULO 71.-** Para satisfacer los requerimientos de inmuebles que planteen los organismos, el Comité deberá:

- I. Cuantificar y calificar los requerimientos, atendiendo a las características de los inmuebles solicitados y a su localización.
- II. Revisar el inventario y catálogo de la propiedad de la Universidad, para determinar la existencia de inmuebles disponibles o la necesidad de adquirir otros inmuebles.
- III. De no ser posible lo anterior, adquirir los inmuebles con cargo al presupuesto de la Universidad previa la autorización del H. Consejo Universitario.

**ARTICULO 72.-** La autorización de destino o adquisición de inmuebles se hará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Que corresponda al Plan Institucional de Desarrollo y al programa anual autorizado
- II. II. Que exista autorización de inversión, en su caso.
- III. III. Que no se disponga de inmuebles propiedad de la Universidad adecuados para satisfacer los requerimientos específicos.
- IV. IV. Que previamente se efectúe el avalúo para verificar su precio.
- V. V. Que resulte mejor opción financiera que el arrendamiento.

## **CAPITULO VIII**

### **DEL PADRON DE PROVEEDORES DE LA UNIVERSIDAD**

**ARTICULO 73.-** La Secretaría de la Contraloría otorgará el registro a los proveedores para formar parte del Padrón , el cual estará integrado por las personas físicas o morales que deseen enajenar bienes muebles, arrendar bienes muebles e inmuebles, prestar servicios y obra, a la Universidad. Así mismo, verificará que los proveedores de la Universidad cumplan con los precios, calidades y especificaciones de su producto y corroborará cuando lo estime necesario, la información sobre su solvencia, capacidad de producción y abastecimiento, etc.

**ARTICULO 74.-** Las personas interesadas en inscribirse en el Padrón de Proveedores de la Universidad, deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Presentar solicitud de registro de conformidad con los formatos que autorice el Comité.
- II. Cuando se trate de personas morales, deberán exhibir copia certificada de la escritura pública con la que se constituye su sociedad, en caso de haber sido creadas por disposición legal, deberá indicar ésta y exhibir un ejemplar de la misma. En todo caso deberán acreditar la personalidad de su representante legal.
- III. Acreditar mediante la documentación respectiva que es productor o comerciante legalmente establecido por lo menos con un año anterior a la fecha de solicitud.
- IV. Demostrar su solvencia económica y capacidad para la producción o suministro de bienes muebles, para el arrendamiento de éstos y la presentación de servicios y de obra.
- V. Acreditar haber cumplido con las inscripciones y registros que exijan las disposiciones de orden fiscal o administrativo.
- VI. Proporcionar la información complementaria que le solicite el Comité.

**ARTICULO 75.-** El Comité por conducto de la Secretaría de la Contraloría, dentro del plazo de treinta días hábiles siguientes al de la presentación de la solicitud, resolverá si otorga el registro en el Padrón de Proveedores de la Universidad. Transcurrido este plazo sin que haya respuesta, se tendrá por registrado al solicitante o por revalidado el registro; en caso de negativa será debidamente fundada y motivada. Si la solicitud fuese confusa, o incompleta, la Secretaría de la Contraloría podrá solicitar, dentro de un plazo de veinte días hábiles siguientes a su recepción, que se aclare o complemente. Si el proveedor no presentara la información requerida dentro del plazo que se le conceda, se tendrá por no presentada la solicitud.

**ARTICULO 76.-** El registro del Padrón de Proveedores de la Universidad, tendrá una vigencia que abarcará del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año; los proveedores dentro de los treinta días hábiles anteriores al vencimiento de su registro, presentarán solicitud de revalidación, la falta de presentación de la solicitud de refrendo o la negativa de éste , traerá como consecuencia de cancelación del registro a su vencimiento, sin perjuicio del derecho del interesado de formular nueva solicitud para obtenerlo.

## **CAPITULO IX**

### **DE LA VIGENCIA Y SANCIONES**

**ARTICULO 77.-** Los organismos y dependencias de la Universidad, los proveedores y contratistas tendrán la obligación de entregar a la Secretaría Ejecutiva del Comité, los informes, datos y documentos que ésta les requiera, en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación:

**ARTICULO 78.-** La verificación de la calidad y de las especificaciones de las mercancías, materias primas o bienes muebles que adquiera la Universidad, se hará por conducto de la Secretaría Administrativa, dicha verificación la podrá realizar a petición de la parte interesada o de oficio para la cual recabará las muestras necesarias del proveedor o de los organismos solicitantes. En todo caso, se dará al proveedor y al solicitante la oportunidad de presenciar el procedimiento de verificación. El resultado de las verificaciones se hará en un informe, el cual deberá ser firmado por el Secretario Administrativo, el responsable del lugar en el que se efectuó la verificación, por el proveedor y organismo o dependencia solicitante; la falta de firma del proveedor o contratista no afectarán la validez del informe.

**ARTICULO 79.-** Por acuerdo del Comité, deberá cancelarse el registro o en su caso suspenderse la ejecución del contrato de un proveedor o contratista, sin perjuicio de las acciones legales pertinentes, cuando:

- I. Se compruebe que ha obrado con dolo o mala fe.
- II. Deje de reunir los requisitos a que se refiere el artículo 74 del presente Reglamento.
- III. Incumpla un pedido o contrato de adquisición, arrendamiento, prestación de servicio u obra determinada.

**ARTICULO 80.-** Procederá la suspensión de los efectos del registro hasta por un plazo de doce meses, cuando el proveedor:

- I. No entregue los bienes materia del pedido o contrato en las condiciones pactadas.
- II. Se negare a dar las facilidades necesarias para que las Secretarías Administrativa y de Contraloría ejerzan sus funciones de verificación, inspección y vigilancia sobre los bienes adquiridos.
- III. Se negare a reponer las mercancías que no reúnan la calidad, especificaciones o características estipuladas.

**ARTICULO 81.-** Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento, son independientes de las del orden civil, penal, fiscal o laboral que pudieran derivarse de la comisión de los mismos hechos.

**ARTICULO 82.-** No se impondrán sanciones cuando haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito o cuando se observe en forma espontánea el precepto que se hubiere dejado de cumplir. No se considerará que el cumplimiento es espontáneo cuando la omisión sea descubierta por la Universidad o medie requerimiento, visita o cualquier otra gestión efectuada por la misma.

**ARTICULO 83.-** Los funcionarios de la Universidad que en ejercicio de sus funciones tengan conocimiento de infracciones a este Reglamento o a



disposiciones que de él deriven, deberán comunicarlo al Rector. La omisión a lo dispuesto en el párrafo anterior, será sancionado administrativamente.

## **CAPITULO X**

### **DE LOS ALMACENES**

**ARTICULO 84.-** Todas las mercancías, materias primas y bienes muebles que adquiera la Universidad, deberán ser entregados a los almacenes y quedarán sujetos al control de éstos a partir de que se reciban.

**ARTICULO 85.-** El control de los Almacenes a que se refiere el artículo anterior, comprenderá los siguientes aspectos:

- I. Recibir del proveedor los materiales, verificando que éstos correspondan a la orden de compra emitida por la Secretaría Administrativa, en cuanto a cantidad, calidad y precio, así como guardar, custodiar y suministrar los bienes de consumo y de activo fijo.
- II. Utilizar eficazmente los recursos materiales.
- III. Asegurar contra daños y perjuicios los bienes de la Universidad, dando prioridad a los de mayor costo y riesgo.
- IV. Mantener actualizados los procedimientos de control e informes que correspondan a los movimientos del área de Almacén.
- V. Estandarizar el uso de formatos y medios de control que permita al Comité conocer el estado que guarda la administración de bienes.

**ARTICULO 86.-** Los bienes que conforman el activo fijo y que por su naturaleza están destinados al uso de los miembros de la Comunidad Universitaria, sólo podrán ser entregados mediante el documento de resguardo individual, que deberá ser firmado por el usuario.

**ARTICULO 87.-** Todo bien de uso común que sea asignado a un área de la Universidad, será resguardado por el titular de la misma. **ARTICULO 88.-** Todo cambio de usuario o de adscripción de bienes, deberá ser solicitado por escrito y firmado por el titular.

**ARTICULO 89.-** El jefe de Almacenes, es el único funcionario facultado para controlar la salida de Almacenes del activo fijo. arriba

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Este Reglamento entrará en vigor el día 4 de diciembre de 1995, fecha de su aprobación por el H. Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria.

**SEGUNDO.-** Este Reglamento deja sin efecto los anteriores disposiciones que se le opongan.

**TERCERO.-** Todos los actos jurídicos realizados por la Universidad en fecha anterior a la vigencia de este Reglamento y que tenga relación con el objeto del mismo, deberán cumplimentarse en los términos en que fueron celebrados.