

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE
LICITACIONES DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE CAMPECHE.

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto

El presente Manual tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, contratación, control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza y desahogo de los procesos licitatorios, excepto los relacionados con la obra pública, regulados por la Normatividad de Obras vigente en esta Universidad, que realicen las dependencias y entidades de la Universidad Autónoma de Campeche, independientemente del origen de los recursos con que se paguen e incluyendo, por tanto, los que provengan de ingresos extraordinarios.

Las dependencias y entidades se abstendrán de realizar cualquier acto jurídico que tienda a evadir lo previsto en este ordenamiento.

Artículo 2.- Para los efectos de la presente Normatividad se entenderá por:

I. Convocante: La Universidad Autónoma de Campeche;

II. Contraloría Interna: la Contraloría de la Universidad Autónoma de Campeche;

III. Dependencias: las dependencias de la Rectoría y del Patronato Universitario;

IV. Entidades: las entidades académicas, incluidas las **multidisciplinarias**;

V. Abogado General: Instancia Jurídica que considera dentro de su estructura orgánica la Unidad de Licitaciones; encargada del desahogo de los procedimientos de contratación en cualquiera de sus modalidades.

VI. Comité: El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma de Campeche;

VII. Proveedor: La persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios;

VIII. Licitante: La persona que participe en cualquier procedimiento de convocatoria pública, o bien, de invitación a cuando menos tres personas físicas o morales;

IX. Unidad de Licitaciones: Área dependiente de la Oficina del Abogado General, responsable del procedimiento de adjudicación de contratos, previa emisión de convocatoria pública o de invitación a cuando menos tres personas, con base en las facultades que le otorgan los presentes Lineamientos y los documentos que de los mismos emanen;

X. Dependencias de la Administración Pública Federal: las señaladas en el segundo párrafo del artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

XI. Entidades de la Administración Pública Federal: las señaladas en el tercer párrafo del artículo 1º de Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

XII. Dependencias de la Administración Pública Estatal: las señaladas en el artículo 1º de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

XIII. Entidades de la Administración Pública Estatal: las establecidas en el artículo 1° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado;

CAPITULO II. DE LA ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE LICITACIONES.

Artículo 3.- La Unidad de Licitaciones estará compuesta por:

1.- Un titular que será designado por el Abogado General de la Universidad Autónoma de Campeche; quien tendrá a su cargo las siguientes:

- a).- Elaboración de las bases técnicas y legales de los procesos de licitación
- b).- Elaboración de la Convocatoria Pública y difusión de la misma a través de los medios de difusión y Contratación previstos por la norma específica.

3.- Realizar el acopio de la información documental que será integrada, analizada, clasificada y presentada al Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios en la modalidad de contratación correspondiente, para su aprobación.

4.-Desahogar los procesos licitatorios, en cualquiera de sus modalidades de contratación aprobadas por el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios.

5.- Elaborar los Contratos y convenios derivados de las licitaciones.

6.- Llevar un control de las actas y acuerdos del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Campeche.

CAPITULO III. DE LA UNIDAD DE LICITACIONES.

Artículo 4.- El titular de la Unidad de Licitaciones dependerá directamente del titular de la Oficina del Abogado General de la Universidad Autónoma de Campeche.

Artículo 5.- El titular de la Unidad de Licitaciones, será el encargado de supervisar los trabajos de la Unidad, así como al personal de la misma.

Artículo 6.- El titular de la Unidad de Licitaciones podrá fungir como representante del Abogado General de la Universidad Autónoma de Campeche, en todos y cada uno de los procesos licitatorios que desahogue la propia Unidad.

CAPITULO IV. DE LAS ACTAS Y ACUERDOS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CAMPECHE.

Artículo 7.- Realizar el acopio de información relacionada a las actas y anexos que se sirva aprobar el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Campeche.

Artículo 8.- Mantener actualizado el monto máximo anualmente autorizado para los procedimientos de expedición a las licitaciones públicas.

Artículo 9.- Darle seguimiento a la ejecución del programa anual de adquisiciones aprobado por el Comité.

Artículo 10.- Llevar una estadística trimestral del ejercicio de los recursos en sus distintas modalidades de contratación.

Artículo 11.- Establecer estrecha relación con la Unidad de Transparencia de la Universidad Autónoma de Campeche, a fin de mantener actualizado el portal de transparencia en lo relacionado a las licitaciones en sus distintas modalidades.

CAPITULO V DE LA PLANIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN APROBADAS POR EL COMITÉ.

Artículo 12.- Una vez que se le de vista de los acuerdos tomados por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; deberá clasificar cada uno de esos puntos de acuerdo dependiendo de la modalidad de adquisición que haya determinado el referido Comité.

Artículo 13.- Una vez clasificados los puntos de acuerdo tal y como se señala en el artículo anterior, procederá a verificar si las modalidades de adquisición que aprobó el Comité son correctas de conformidad con la normatividad vigente, y en caso de no serlo; deberá proponer una reconsideración debidamente motivada y fundada, que será presentada al comité por conducto del Secretario General de la UAC en su calidad de Presidente, con el sustento documental necesario.

Artículo 14.- En caso de ser correcta la modalidad de la contratación determinada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; deberá proceder a la integración de cada uno de los expedientes, los cuales deberán contener los documentos necesarios para poder ejercer el recurso aprobado. Dichos documentos son:

- a).- Origen del recurso.
- b).- Denominación o Proyecto.
- c).- Monto aprobado y desglose de partidas.
- d).- Características técnicas de los bienes y servicios o adquirir.
- e).- Responsable del proyecto, y responsable técnico.

CAPITULO VI DE LA ELABORACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES TÉCNICAS Y LEGALES.

Artículo 15.- Para el caso de la modalidad de convocatoria pública, se deberán realizar :

- a) La formulación y evaluación de las bases y convocatoria;
- b) Dar publicidad a la convocatoria mediante la publicación, en su caso, en el diario oficial de la federación, en el Sistema Electrónico Público que administra la

Secretaría de la Función Pública, y en periódicos de mayor circulación con una anticipación de diez días naturales como mínimo y quince días como máximo a la fecha de celebración del concurso.

Artículo 16.- En el caso de la modalidad por contratación de invitación a cuando menos tres proveedores, se deberá realizar:

- a) La invitación respectiva con una anticipación mínima de seis días naturales a la recepción de propuestas;
- b) Exhibición de la convocatoria en el tablero de información que para tal efecto se tenga establecido en las instalaciones de la Universidad Autónoma de Campeche.

Artículo 17.- Para el caso de la modalidad de Adjudicación Directa:

- a) Elaborar cuadro comparativo de las propuestas que se propongan para la contratación, con la participación de la Contraloría Interna, y el representante designado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Campeche;

CAPITULO VII DEL DESAHOGO DE LOS PROCESOS LICITATORIOS, EN CUALQUIERA DE SUS TRES MODALIDADES.

Artículo 18.- Deberá desahogar diligentemente, las etapas del proceso de licitación consistentes en: juntas de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas, elaboración del dictamen que servirá de sustento legal para la emisión del fallo, oficios de descalificación de licitantes fundados y motivados describiendo las causas técnicas por las que se desecha la propuesta y el fallo.

Artículo 19.- En el caso de las juntas de aclaraciones, verificar que tanto las preguntas que formulen los participantes, así como las respuestas de la convocante, sean debidamente asentadas en el acta correspondiente.

Artículo 20.- Posteriormente a la revisión cuantitativa de cada una de las propuestas técnicas a las que se hacen referencia en el artículo anterior, procederá en unión del responsable técnico que se tenga designado a la revisión cualitativa de cada una de las propuestas técnicas.

Artículo 21.- Deberá verificar que todas y cada una de las actas que se levanten en las distintas etapas del proceso de contratación, sean debidamente firmadas por todos los licitantes.

Artículo 22.- Deberá verificar que cada uno de los participantes de los procesos licitatorios sean debidamente notificados del contenido de las actas que con motivo de su actuar dentro de los procesos se suscriban.

Artículo 23.- Deberá elaborar los dictámenes técnico-legales, que sean necesarios para que se ejerzan los recursos adecuadamente, sustentando

documentalmente que se cumple con alguna de las excepciones a la licitación pública.

CAPITULO VIII ENCARGADO DE LA SUSCRIPCIÓN Y FIRMA DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Artículo 24.- Después de desahogada en su totalidad la etapa del fallo dentro de los procesos de contratación en cualquiera de las modalidades, elaborará el contrato respectivo de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 25.- Verificará la inclusión en los contratos de que se trate de las garantías que sean necesarias.

Artículo 26.- Verificará la firma de los contratos derivados de procesos de contratación en cualquiera de las tres modalidades, estén debidamente firmados por los contrayentes.

Artículo 27.- Remitir una copia de los contratos que se celebren, a la Oficina del Abogado General, así como a la Contraloría Interna, para los fines legales a que den lugar.

Artículo 28.- Llevar el control estadístico numerado de cada uno de los contratos.

Artículo 29.- Llevar el control estadístico de las fianzas de cumplimiento de contrato, anticipo y/o cualquier otro documento que sea expedido a favor de la institución, para garantizar la calidad de los bienes y servicios ofertados a la Universidad Autónoma de Campeche.

Artículo 30.- Elaborar convenios de adición, ampliación o modificación en monto.

Artículo 31.- Estar en completa coordinación con la Dirección de Recursos Materiales o Área de Recursos Materiales, al momento de la entrega de los bienes licitados.

CAPITULO IX DEL PROCESO

Artículo 32.- Las Adquisiciones Universitarias, se llevarán a cabo mediante los siguientes procesos:

- Adjudicación Directa
- Invitación a cuando menos tres personas
- Licitación Pública.

Artículo 33.- Son responsabilidades de la UL en la Licitación Pública:

I. Formulación y evaluación de las bases y convocatoria;

II. Dar publicidad a la convocatoria mediante periódicos de mayor circulación con una anticipación de 10 días naturales como mínimo y 15 días naturales como máximo a la fecha de celebración del concurso, y en su caso, el uso del Sistema Electrónico Público que administra el Secretaria de la Función Pública.

III. El acto de recepción y apertura de propuestas que en sobre cerrado se presenten, se llevara a cabo ante la presencia cuando menos, de uno de los integrantes del Comité;

IV. Dictar el fallo en el plazo establecido en las bases que será no mayor a 10 días hábiles posteriores ala fecha de la recepción y apertura de propuestas; y

V. Deberán asentarse en las actas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente motivado, sustentado y firmadas por los participantes.

Artículo 34.- Son responsabilidad de la UL en la invitación a cuando menos tres proveedores:

I. Formulación y evaluación de la bases e invitación a por lo menos tres proveedores.

II. Realizar la invitación respectiva mínimo con una anticipación de cinco días naturales a la recepción de propuestas.

III. Exhibición de la convocatoria en el tablero de información que para tal efecto se tenga establecido en las instalaciones de la Universidad, de la misma manera los miembros del Comité, se podrá invitar a participar a aquellas personas físicas y/o morales que se encuentren debidamente constituidas y que cumplan con el objeto social que se relacione con los bienes o servicios que se pretenden contratar; previa aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad;

IV. El acto de recepción y apertura de ofertas que en sobre cerrado se presenten, se llevara a cabo ante la presencia cuando menos, de uno de los integrantes del Comité;

V. Dictar fallo en el plazo establecido en las bases que será no mayor a 10 días hábiles posteriores a la fecha de recepción y aperturas de propuestas; y

VI. Deberán asentarse en las acatas correspondientes, el proceso y dictamen debidamente motivado, sustentado y firmadas por los participantes.

Artículo 35.- Son responsabilidad de la UL en la Adjudicación Directa:

I. Se elaborará cuadro comparativo con las propuestas que en sobre cerrado se reciban, con la participación de la Contraloría Interna, en la Apertura; y

II. Se adjudicará el contrato de acuerdo a los criterios de precio, calidad, tiempo de entrega y demás condiciones favorables para la Universidad.

CAPITULO IX DE LA EJECUCIÓN

Artículo 36.- Las convocatorias a procedimientos de contratación mediante Licitación Pública o invitación a cuando menos tres proveedores, llevarán insertos el modelo de contrato respectivo.

Artículo 37.- Los contratos se suscribirán en un tiempo no mayor a 20 días contados a partir de la fecha de notificación de fallo.

Artículo 38.- En la formalización de contratos se anotarán detalladamente las características de los bienes, arrendamientos o servicios adquiridos y se estipularán las condiciones de precio, financiamiento, cuando proceda anticipos, tiempo de entrega, forma de pago y garantía de cumplimiento de contrato y cuando sea necesario, la capacitación personal que opere los bienes que se adquieran.

Artículo 39.- Los contratos a que se refiere el artículo anterior, podrán modificarse por causas debidamente justificadas ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, previa petición del área solicitante conforme a las reglas siguientes:

- I. Cuando el incremento se ajuste a los indicadores económicos nacionales emitidos por las autoridades competentes en el momento de formalizarse la operación y no se hubiera otorgado anticipo al proveedor o prestador de servicios;
- II. En cuanto al monto, solo cuando el incremento no sea más de un 30 % del pactado inicialmente; y las metas del proyecto para el que fue otorgado el recurso no hayan sido alcanzadas plenamente.
- III. En lo que corresponde a plazos de cumplimiento, siempre que sea por causas justificadas que no afecten los intereses de la universidad.

CAPITULO X DE LAS GARANTIAS

Artículo 40.- En las adquisiciones de bienes muebles, y cuando así se estime en la prestación de servicios o arrendamientos, el Proveedor adjudicado deberá otorgar garantía de cumplimiento de contrato, que no podrá ser inferior al diez por ciento, ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 41.- El periodo mínimo de garantía contra defectos de fabricación, será de doce meses, contados a partir de la recepción final de los bienes, los Proveedores en el momento de la entrega de los bienes deberán de anexar la garantía por escrito del fabricante, que cumpla con las disposiciones establecidas en los Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Campeche.

Artículo 42.- Las Bases de los concursos de adquisiciones, deberán incluir en su contenido el modelo de texto de fianza que deberán constituir para garantizar el cumplimiento a los contratos.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Universitario.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA DEL H. CONSEJO UNIVERSITARIO
CELEBRADA EL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DEL 2008.