

MANUAL PARA LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DE LA UACAM.

1. OBJETIVO

Establecer el marco de actuación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma de Campeche (**CAAS**), derivado de lo señalado en el Punto 2.5. de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios Relacionados con las Mismas publicados en la Gaceta Universitaria.

2. INTEGRACIÓN

El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se integrará con los siguientes miembros:

Con derecho a voz y voto.

Presidente

Secretario General;

Secretario Técnico

Dirección General de Servicios Administrativos

Vocales

Dirección General de Planeación y Calidad ;

Director General de Posgrado e Investigación
Representante del Patronato Universitario.

Con derecho a voz pero no a voto.

Asesores

Abogado General
Contralor Interno, Auditor Interno y Director de la Unidad de Licitaciones.

Invitados

Especialistas, peritos o responsable del Proyecto.

Los integrantes del Comité podrán nombrar en su ausencia un suplente, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

Cuando los integrantes del Comité decidan designar un suplente para las sesiones de trabajo, tendrán que acreditarlo mediante oficio en la primera reunión de cada año calendario, quien deberá contar con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular, con la capacidad y conocimiento de las adquisiciones que le permitan realizar decisiones.

Quienes asistan como invitados, sólo tendrán derecho a voz, a efecto de que proporcionen información relacionada con la adquisición o contratación de servicios, así como para aclarar cualquiera de los puntos a tratar en la sesión de trabajo del Comité para los que fueron invitados. En virtud de lo anterior, en ningún caso se computarán votos de personas invitadas.

3. ATRIBUCIONES

3.1. Revisar y, en su caso, proponer al Rector y al Patronato Universitario, las políticas y demás normas relativas a las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, a los que deban sujetarse las entidades y dependencias universitarias.

3.2. Mantener actualizado su Manual de integración y funcionamiento, así como promover la elaboración y actualización ante las instancias competentes, de los correspondientes a los Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para posteriormente aprobarlos.

3.3. Aprobar el calendario anual de las sesiones ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.

3.4. Aprobar anualmente los montos máximos para los procedimientos de excepción a la licitación pública a que se refiere el punto 4.3. de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en vigor.

3.5. Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios de la Universidad Autónoma de Campeche conforme a lo previsto en los Lineamientos respectivos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios en vigor y las recomendaciones pertinentes.

3.6. Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las mismas, a través de la Unidad de Licitaciones de la Oficina del Abogado General de la UACAM.

3.7. Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de celebrar procedimientos de excepción a la licitación pública para la adquisición de bienes muebles, arrendamientos o la contratación de servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca el punto 4.2. de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3.8. Designar de entre sus integrantes con derecho a voz y voto, un representante para que en nombre y representación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas y asista a los procedimientos de contratación que instrumente la Unidad de Licitaciones de la Oficina del Abogado General.

3.9. Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas; previa justificación de encontrarse dentro de los supuestos de excepción previstos en los Lineamientos en vigor.

3.10. Difundir a los titulares de las entidades y dependencias universitarias, los acuerdos que adopte en el ejercicio de sus atribuciones y que sean de aplicación general.

3.11. En función de la importancia del asunto, podrá determinar se solicite a especialistas, peritos o asesores externos, la opinión especializada que le permita tomar la mejor decisión del asunto a tratar; dichas personas tendrán la calidad de invitados del Comité

3.12. Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades en materia de Adquisición, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas, a través de la asesoría brindada a las entidades y dependencias universitarias.

3.13. Analizar cuatrimestralmente en los meses de mayo, septiembre y enero, el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme al inciso 3.7. del presente Manual, así como de las licitaciones públicas que se realicen por la Unidad de Licitaciones y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

3.14. Resolver los casos o situaciones que no se encuentren previstos en las disposiciones normativas vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios en la Universidad, ni en las de aplicación supletoria, y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto.

3.15. Autorizar el establecimiento de subcomités de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública en las entidades o dependencias de la Universidad Autónoma de Campeche, en razón a la especialidad o función que se requiera; para evaluar y dictaminar los asuntos que les sean encomendados. Los subcomités serán órganos dependientes del Comité, y su integración, operación y atribuciones serán las que para tal efecto establezca el Comité en su oportunidad.

3.16. Recibir de la Unidad de Licitaciones de la Oficina del Abogado, para su análisis informe escrito cuatrimestral, sobre el fincamiento de pedidos o celebración de contratos, adjudicados mediante procedimientos de excepción a la licitación pública, así como de las licitaciones públicas que se realicen y los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con las mismas.

3.17. Analizar, evaluar y aprobar en el ámbito de su competencia, la procedencia o improcedencia de la modalidad de contratación que le presente la Unidad de Licitaciones de la Oficina del Abogado General, a fin de mejorar en forma ordenada su funcionamiento, en apego a las disposiciones legales y las normas vigentes.

3.18. Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo establecido en los Lineamientos respectivos de adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con las mismas en vigor.

3.19. Vigilar que los acuerdos que tome y los compromisos que contraigan los integrantes del Comité se cumplan en forma oportuna, y en su caso, aplicar las medidas necesarias para su observancia.

3.20. Fomentar que los pedidos o contratos para la adquisición de bienes y servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.

3.21. Autorizar el pago de los gastos no recuperables a los licitantes, arrendadores, proveedores o prestadores de servicios, en los casos de cancelación de licitaciones, pedidos o contratos por causas justificadas, que se consideren procedentes, previo análisis y evaluación de la justificación correspondiente.

3.22. En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos, servicios relacionados con las mismas en vigor.

4. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ

4.1. El Comité sesionará conforme al calendario anual de sesiones que apruebe, salvo que no exista asunto a tratar.

4.2. El calendario de sesiones ordinarias será presentado, para su aprobación, en la primera reunión de cada año.

4.3. Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

4.4. Las sesiones solamente podrán celebrarse cuando asista, como mínimo la mayoría simple de sus miembros con derecho a voto.

4.5. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros que asistan a la sesión. En caso de empate, el Presidente del Comité o quien lo presida en su representación tendrá voto de calidad.

4.6. El orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:

4.6.1. Para reuniones ordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

4.6.2. Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de un día hábil de anticipación.

4.7. Cuando alguno de los integrantes del Comité pretenda presentar una iniciativa o asunto que deba ser planteado en el seno del Comité, deberá enviar los documentos soportes correspondientes al Secretario Técnico, al menos con cinco días de antelación a la reunión, para efecto de que se pueda preparar su integración en el respectivo orden del día, en el entendido de que no podrán discutirse en las sesiones del Comité asuntos que no estén contemplados en el orden del día y que no se traten de asuntos generales.

4.8. De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada al inicio de la siguiente sesión ordinaria, por quienes hubiesen asistido a ella.

4.9. En caso de ausencia del Secretario Técnico o de la persona que en su caso hubiere designado para que lo represente, de entre los asistentes se designará a quien funja como tal en la misma.

4.10. Se elaborará un informe anual de los logros obtenidos por el Comité, comparando contra las metas que se hubiesen fijado para el período. Se entregarán copias de dichos informes, a todos los miembros del Comité.

4.11. La documentación correspondiente a las sesiones del Comité se conservará por cinco años a partir de la fecha de su generación.

5. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS MIEMBROS

5.1. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

5.1.1. Autorizar el orden del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias.

5.1.2. Coordinar y dirigir las reuniones del Comité y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

5.1.3. Estudiar, previamente a su envío, los listados de los casos correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión. En su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias.

5.1.4. Coordinar el establecimiento de las medidas que juzgue necesarias para evitar que se presenten en las sesiones casos no contemplados en el orden del día.

5.1.5. Coordinar la elaboración de actas y la documentación que las sustente, que contengan la información resumida que se dictamine en cada sesión, mismas que deberá firmar, previo a la firma de los demás miembros del Comité.

5.1.6. En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la Universidad Autónoma de Campeche.

5.1.7. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del Comité.

5.1.8. Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del Comité.

5.1.9. Someter anualmente a consideración del Comité para su aprobación, los montos que deben observarse para cada uno de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio; los cuales deberán ser publicados en Circular signada por él y difundida a las entidades y dependencias universitarias.

5.1.10. Llevar a cabo todas aquellas otras funciones que sean afines con las anteriormente señaladas que permitan el adecuado desarrollo de las sesiones y los casos que en ellas se discutan.

5.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO

5.2.1. Recabar y/o elaborar los documentos relativos a los casos que deban ser sometidos a la decisión del Comité, así como los que adicionalmente puedan requerirse.

5.2.2. Elaborar el orden del día de cada sesión a realizar, incluyendo los listados de los asuntos a tratar y los documentos de apoyo necesarios.

5.2.3. Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del Comité.

5.2.4. Enviar a cada miembro del Comité en los plazos señalados en el punto 4.6. del presente Manual, el orden del día, la copia del proyecto de acta de la sesión anterior y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión.

5.2.5. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.2.6. Registrar la lista de asistencia de los miembros del Comité en cada sesión.

5.2.7. Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

5.2.8. Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité.

5.2.9. Solicitar a los departamentos y unidades requirentes envíen a la Unidad de Licitaciones de la Oficina del Abogado General, la documentación soporte de los casos que se pretendan someter a la Consideración del Comité, para que éste a su vez determine y proponga documentadamente la modalidad de contratación que le corresponda a cada caso específico; en apego a lo previsto en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas de la Universidad Autónoma de Campeche.

5.2.10. Dar seguimiento a los acuerdos del Comité, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

5.2.11. Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del Comité.

5.2.12. Llevar a cada una de las reuniones del Comité la documentación adicional que pueda requerirse para el análisis de los casos, tales como: requisiciones y justificaciones que hubiesen presentado los usuarios, así como cotizaciones, catálogos, muestras, etc.

5.2.13. Resguardar el archivo de documentos del Comité, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 4.11. del presente documento.

5.2.14. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.

5.2.15. Emitir su voto para cada uno de los aspectos que deban decidirse.

5.2.16. Notificar a las distintas entidades y dependencias universitarias los acuerdos que tome el Comité y los compromisos que éste hubiere contraído, y cuya ejecución sea de su competencia.

5.2.17. Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo conjuntamente con el Presidente, una vez autorizado por el propio Comité.

5.2.18. Notificar de la autorización y denominación oficial de cada subcomité a la Unidad de Licitaciones de la Oficina del Abogado General.

5.2.19. En general, desempeñar las demás funciones que le sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.

5.3. DE LOS VOCALES

5.3.1. Analizar el orden del día y los demás documentos que se remitan en relación a los distintos asuntos que se tratarán en las sesiones del Comité.

5.3.2. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.3.3. Emitir su voto para cada uno de los asuntos que deban decidirse.

5.3.4. Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados en las reuniones a las que hubiese asistido.

5.3.5. Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios relacionados con las mismas y obras públicas, de las áreas a su cargo.

5.3.6. Coadyuvar con el Secretario Técnico del Comité, en la esfera de su competencia, en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

5.3.7. En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que sean afines a las anteriormente señaladas, las que expresamente le sean encomendadas por el Presidente del Comité o el Comité en pleno, acorde con lo que la normatividad vigente establece.

5.4. DE LOS ASESORES

5.4.1. Analizar el orden del día y los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda a los distintos asuntos que se traten en las sesiones del Comité.

5.4.2. Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del Comité.

5.4.3. Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas, manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

5.4.4. Asesorar al Comité en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

5.4.5. La Unidad de Licitaciones de la Oficina del Abogado General, asesorará al Comité en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.

5.4.6. El Contralor Interno en su carácter de asesor, vigilará en todo momento la correcta aplicación de la normatividad que resulte procedente.

5.4.7. El Abogado General y la Unidad de Licitaciones, brindarán la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.

5.4.8. Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, subcomités y de las áreas de compras de los departamento y unidades universitarias, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas.

5.4.9. Intervenir en las sesiones ordinarias y extraordinarias, únicamente con derecho a voz en los asuntos que el Comité deba dictaminar o decidir. De acuerdo con esto, el asesor no podrá firmar ningún documento relativo a las dictaminaciones y sólo firmará las actas de cada sesión.

5.4.10. En general, desempeñar las demás funciones que les sean afines a las anteriormente señaladas, además de las que expresamente le sean solicitadas por el Presidente del Comité o las que le asigne el Comité en pleno, siempre que le correspondan de acuerdo a la normatividad vigente, y sean acordes con su función de asesor del Comité.

6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

6.1. Todo lo no previsto en el presente Manual, respecto a la operación del Comité, será resuelto por el mismo atendiendo la normatividad aplicable.

6.2. Evaluar y resolver lo procedente en los casos o situaciones que no se encuentren previstas en el presente manual o en las disposiciones normativas universitarias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con las mismas y que por la naturaleza del asunto a tratarse exista necesidad de emitir una resolución al respecto.

7. DE LOS SUBCOMITÉS

7.1. SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

7.1.1. Los subcomités se integrarán, operarán y tendrán las atribuciones que les apruebe el Comité en sus respectivos manuales, con base en el modelo de manual para subcomités que formule el propio Comité.

7.1.2. Las funciones y responsabilidades de sus integrantes serán acordes a las establecidas en este Manual para los miembros del Comité y deberán desglosarse en su respectivo manual.

Los integrantes del Subcomité podrán nombrar en su ausencia un suplente, quien tendrá las mismas atribuciones que correspondan a quien representen.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Universitaria.

SEGUNDO. La instalación de los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las entidades y dependencias, se llevará a cabo previa aprobación del Comité.

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