

# PROCEDIMIENTO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE LA BUAP

## ANTECEDENTES.

### 1. OBJETIVO

Establecer el marco de actuación y las directrices esenciales que en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones deberá observar el Comité de Adquisiciones de la BUAP.

### 2. INTEGRACIÓN

El Comité de Adquisiciones se integrará con los siguientes miembros:

**I. Un Presidente;** que será el Titular de la Dirección Adquisiciones Proveeduría e Inventarios.

**II. Un Vicepresidente;** que será el Vicerrector de Presupuesto, Planeación e Investigación Institucional.

**III. Un Secretario Técnico;** que será el Secretario Administrativo.

**IV. Un Secretario Ejecutivo;** que será el Tesorero General.

**V. Asesores,** con derecho de voz pero no de voto, que serán:

a) El representante de la Comisión de Supervisión Administrativa del H. Consejo Universitario;

b) El titular de la Oficina del Abogado General;

c) El o los titulares de la(s) dependencia(s) o entidad(es) universitaria(s) solicitante(s) de la adquisición, arrendamiento servicio; y

d) En su caso, los Asesores Invitados.

### 2.1 REPRESENTANTES.

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

Cuando los integrantes del Comité resuelvan designar un representante para las sesiones de

trabajo, tendrán que acreditarlo mediante oficio en la primera reunión de cada año calendario.

**2.1.1** Será representante del titular de la(s), dependencia(s) o entidad(es) universitaria(s) solicitante(s) de la adquisición, arrendamiento o servicio a contratar:

**2.1.1.1** Tratándose del Director de Dependencia Académica (Unidad Académica), el Secretario Administrativo de la misma;

**2.1.1.2** Tratándose de dependencias administrativas o entidades universitarias, el Jefe Administrativo o en caso de no existir, quien ejerza tales funciones independientemente de la denominación que se de a su cargo.

## **2.2 ASESORES INVITADOS.**

Cuando por la naturaleza de la adquisición de bienes muebles o contratación de servicios se requiera, podrán comparecer Asesores Invitados a las sesiones de trabajo del Comité.

Quienes asistan como Asesores 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 DEL COMITÉ.**

1 Revisar y, en su caso, proponer al Rector las políticas y demás normas relativas a Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a los que deban sujetarse las entidades y dependencias universitarias;

2 Elaborar y Aprobar su Procedimiento de Integración y Funcionamiento con base en las disposiciones y requisitos administrativos que para tal efecto emita la Contraloría General.

3 Mantener actualizado su Procedimiento de Integración y Funcionamiento.

4 Asignar y aprobar las atribuciones y facultades de sus miembros atendiendo a la legislación universitaria en materia de Adquisiciones, arrendamientos y de conformidad con las bases y lineamientos emitidos por la Contraloría General.

5 Aprobar el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias de trabajo, mismo que deberá presentarse para consideración en la primera sesión del ejercicio presupuestal que efectúe el Comité.

6 Aprobar anualmente los montos máximos y mínimos de adjudicación y autorización de Adquisiciones, arrendamientos y servicios a que hace referencia la Legislación Universitaria y las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

7 Autorizar la adjudicación y ejecución de contratos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con los montos máximos mínimos de adjudicación.

8 Revisar los programas y presupuestos de Adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con lo establecido en la legislación universitaria y formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

9 Autorizar la Propuesta del Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su presentación ante el H. Consejo Universitario

10 Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres o cinco personas que tengan como finalidad la contratación y / o adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

11 Determinar los medios en que deban publicarse las convocatorias que tengan como finalidad la contratación y / o adjudicación de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

12 Dictaminar en forma previa a su inicio sobre la procedencia de realizar procedimientos de excepción a la licitación pública para la contratación de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que establezca la legislación universitaria en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

13 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.

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

15 Promover el adecuado cumplimiento de las normas y procedimientos que regulan las actividades universitarias en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través de la asesoría brindada a las entidades y dependencias universitarias.

16 Analizar, en las fechas estipuladas por el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el informe de la conclusión de los casos dictaminados con respecto a las excepciones a la licitación pública, así como de las licitaciones públicas que se realicen por la Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios y, los resultados generales de las Adquisiciones, arrendamientos y servicios, y en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa.

17 Evaluar y resolver lo procedente en los casos o situaciones que no se encuentren previstas en la legislación universitaria o en las disposiciones normativas universitarias vigentes de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y que por su naturaleza exista necesidad de emitir una resolución al respecto.

18 Autorizar, en su caso, el establecimiento de Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en las entidades o dependencias no comprendidas en la administración central y/o aquellas consideradas foráneas, ya sea por su función o por su ubicación, cuando por el monto de sus operaciones o las características de sus funciones así se justifiquen. 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.

19 Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo que se establezca en la legislación universitaria o en las disposiciones normativas universitarias vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

20 Evaluar, y en su caso, autorizar las transferencias, incrementos y disminuciones del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

21 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.

22 Fomentar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios no se fraccionen en montos menores, con el propósito de evitar licitaciones.

23 En general, llevar a cabo todas aquellas acciones que se requieran para el mejoramiento de los procedimientos aplicables a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y

24 Las demás que le sean asignadas para el buen logro de los objetivos que tiene asignados el Comité de Adquisiciones de la BUAP

#### **4. DE LA OPERACIÓN DEL COMITÉ**

1 El Comité sesionará ordinariamente:

1 Dentro de los primeros treinta días anteriores al inicio de cada ejercicio presupuestal, a efecto de autorizar la propuesta del Programa Anual de Adquisiciones que se someterá a la autorización del H. Consejo Universitario.

2 Dentro de los diez días siguientes a la autorización del presupuesto por el H. Consejo Universitario, a efecto de autorizar los montos máximos y mínimos a que hace referencia la

Legislación Universitaria y las disposiciones normativas vigentes en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

3 De conformidad con su Calendario Anual de Sesiones, a efecto aprobar, acordar, resolver y, en su caso otorgar los vistos buenos, que de conformidad con la legislación universitaria o en las disposiciones normativas universitarias vigentes en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios sean a su cargo, salvo que no exista asunto a tratar.

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

3 Cuando el Presidente del Comité o la mayoría de sus miembros lo consideren necesario o cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios lo requieran, se podrán celebrar reuniones extraordinarias.

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

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.

6 El acta de cada sesión deberá remitirse, para su firma a todos cuantos participaron en ella a más tardar al día hábil siguiente de su celebración.

7 La invitación a la sesión, el orden del día y los documentos relativos a los casos que se tratarán en dicha sesión se entregarán a los integrantes del Comité como sigue:

1 Para reuniones ordinarias, con un mínimo de cinco días hábiles de anticipación.

2 Para reuniones extraordinarias, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación.

8 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 Presidente, 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.

9 De cada sesión se levantará un acta, la cual en caso de estar de acuerdo, deberá ser firmada, a más tardar al siguiente día hábil de celebrada la sesión, por quienes hubiesen asistido a ella.

10 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.

11 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.

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

## **5. DE LAS FACULTADES DE SUS MIEMBROS**

### **1 Del Presidente del Comité**

1 Ser representante del Comité en los asuntos o reuniones de trabajo;

2 Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;

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

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

5 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.

6 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.

7 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.

8 En caso de empate, emitir su voto de calidad, tomando en consideración lo que resulte más conveniente para la BUAP.

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

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

11 Coordinar los procedimientos de adjudicación y / o contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

12 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, a fin de determinar los correspondientes a cada ejercicio, los cuales

deberá signar y remitir oportunamente a la Secretaría General, a efecto ésta publique y difunda la Circular correspondiente a las entidades y dependencias universitarias.

13 Elaborar y proponer al Comité el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;

14 Dar a la Contraloría General legal intervención en las sesiones del Comité, mediante invitación escrita.

15 Elaborar y remitir a cada uno de los miembros las invitaciones a sesiones ordinarias y extraordinarias.

16 .Enviar a cada miembro del Comité, en los plazos señalados en el punto 4.7 de los presentes lineamientos, la invitación, el orden del día y los documentos relativos a los casos que se tratarán en cada sesión.

17 Levantar el acta correspondiente a cada sesión del Comité y recabar, para constancia, las firmas de los participares.

18 Requerir a las entidades o dependencias solicitantes que envíen la documentación soporte de los casos que se sometan a la consideración del Comité.

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

20 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.

21 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.

22 Notificar, a través de las vías institucionales, 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.

23 Preparar el proyecto de informe anual de actividades del Comité, y firmarlo, una vez autorizado por el propio Comité.

24 Notificar de la autorización y denominación oficial de cada Subcomité a la Dirección de Adquisiciones, Proveduría e Inventarios, a la Contraloría General y a aquellas dependencias relacionadas con los mismos.

25 Emitir las convocatorias para sesiones extraordinarias del Comité.

26 Ordenar y verificar la publicación de las convocatorias a cargo del Comité;

27 Coordinar las actividades del Comité con las demás dependencias y entidades de la

Administración Universitaria;

28 Delegar facultades, para su especial desempeño, en el Vicepresidente o en el Secretario Ejecutivo, considerando para tal caso la naturaleza de estas.

29 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.

## **2 Del Secretario Ejecutivo**

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.

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.

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

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

5 Recabar las firmas del acta de la sesión anterior.

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

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

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

9 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.

## **3 Del Secretario Técnico**

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.

2 Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

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

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

5 Informar al Comité sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos y servicios y, de las



áreas a su cargo.

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

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.

#### **4 De los Asesores**

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.

2 Asistir, cuando se les solicite y/o lo consideren oportuno a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.

3 Participar de manera activa en las sesiones que realice el Comité de Adquisiciones, 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.

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

5 Asesorar 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.

6 El Abogado General, además brindará la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el Comité.

7 Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del Comité, Subcomités, que en su caso se autoricen, y de las áreas de compras de las entidades y dependencias universitarias, en materia de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

8 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 los dictámenes y sólo firmará las actas de cada sesión.

9 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. DE LA INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL.**

La Contraloría General podrá acudir a las sesiones del Comité Universitario de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y estará facultada para revisar, inspeccionar, vigilar, evaluar y controlar las actividades del Comité Universitario de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como para ejercer las demás facultades que le señale el Estatuto Orgánico y / o la Legislación Universitaria.

A efecto de lo anterior el Comité, a través de su representante deberá:

1 Una vez aprobado, enviar al titular de la Contraloría General copia del Calendario Anual de Sesiones Ordinarias;

2 Cuando menos con tres días de anticipación a cada sesión, enviar invitación escrita al titular de la Contraloría General, misma que contendrá como mínimo:

- 1 Lugar y fecha de expedición;
- 2 Lugar, fecha y hora en que se celebrará la sesión;
- 3 La indicación de tratarse, según sea el caso, de sesión ordinaria o extraordinaria y el numero que corresponda a esta;
- 4 La documentación a que hace referencia el punto 4.7
- 5 La firma del representante del Comité
- 6

## 7. DE LOS MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS A QUE HACEN REFERENCIA ESTOS LINEAMIENTOS.

### 1 EJEMPLO DE CUADRO DE MONTOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS DE ADJUDICACIÓN.

<b>MONTO DE ADQUISICIONES MENSUAL</b>	<b>TIPO DE ADJUDICACIÓN</b>	<b>CON AUTORIZACIÓN DE :</b>
0.01 – 49,999.99	<b>Adjudicación Directa</b>	Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.
50,000.00 - 1'000,000.00	<b>Adjudicación Directa con cotización mínima de 3 proveedores</b>	Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios.
1'000,000.00 – 2'000,000.00	<b>Adjudicación Directa con cotización mínima de 3 proveedores.</b>	Comité de Adquisiciones.
2'000,000.01 – en adelante	<b>Licitación Publica</b>	Comité de Adquisiciones.