

# UNIVERSIDAD VERACRUZANA



## REGLAMENTO PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD VERACRUZANA

## INDICE

	PAG.
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	iV
MARCO JURÍDICO	iX
<b>TÍTULO PRIMERO</b>	1
CAPÍTULO ÚNICO	
DISPOSICIONES GENERALES	1
<b>TÍTULO SEGUNDO</b>	
DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	10
CAPÍTULO 1	
DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO 2	
DE LOS CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	13
<b>TÍTULO TERCERO</b>	
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN	17
CAPÍTULO 1	
DISPOSICIONES GENERALES	17
CAPÍTULO 2	
DE LA REQUISICIÓN	21
CAPÍTULO 3	
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA	23
CAPÍTULO 4	
DE LA CONVOCATORIA	27
4.1 DEL CONTENIDO	27

---

---

## INDICE

	<b>PAG.</b>
4.2 DE LA PUBLICACIÓN	28
4.3 DE SUS MODIFICACIONES	29
<b>CAPÍTULO 5</b> <b>DE LAS BASES DE LICITACIÓN</b>	<b>29</b>
5.1 GENERALIDADES	29
5.2 DEL CONTENIDO	29
5.3 DE SUS MODIFICACIONES	33
<b>CAPÍTULO 6</b> <b>DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE</b> <b>PROPOSICIONES</b>	<b>34</b>
6.1 GENERALIDADES	34
6.2 DE LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y DICTAMEN	38
6.3 DEL FALLO	42
6.4 DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA	44
6.5 ABSTENCIÓN PARA RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATOS	45
<b>CAPÍTULO 7</b> <b>DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA</b>	<b>48</b>
7.1 DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	52
7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA	57
7.3 CRITERIOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA	58
<b>CAPÍTULO 8</b> <b>DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS</b>	<b>59</b>
8.1 GENERALIDADES	59
8.2 DE LAS GARANTÍAS	63

## INDICE

	<b>PAG.</b>
8.3 DE LAS PENAS CONVENCIONALES	66
8.4 DE LAS MODIFICACIONES	67
8.5 DE LAS CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES	68
8.6 DE LA RESCISIÓN Y LA TERMINACIÓN ANTICIPADA	68
8.7 DEL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS EN LA ENTREGA DE BIENES	70
<b>TÍTULO CUARTO</b>	
DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN	70
<b>CAPÍTULO 1</b>	
DE LAS FACULTADES PARA FIRMAR DOCUMENTOS	70
<b>CAPÍTULO 2</b>	
DEL REGISTRO DE PROVEEDORES	72
<b>CAPÍTULO 3</b>	
DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	74
<b>CAPÍTULO 4</b>	
DE LA CONTRALORÍA	79
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>CAPÍTULO ÚNICO</b>	
DE LAS INFRACCIONES	79
TRANSITORIOS	81

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Universidad Veracruzana es una institución pública de educación superior, autónoma, de interés social y con personalidad jurídica y patrimonio propios. Por ser un organismo dinámico continuamente requiere cambios, no solamente en lo tocante a las relaciones con la sociedad, hacia el exterior; sino también en su organización y normatividad internas. Así, al proponerse reformas a la Constitución Política local y habiéndose expedido la Ley de Autonomía de la Universidad, se hace necesario reformar y crear normas tendientes a reglamentar y mejorar la actividad cotidiana de nuestra Máxima Casa de Estudios, con la finalidad principal de dar cumplimiento a sus objetivos y programas de la educación superior.

Es por ello, que la Universidad, cuenta con una estructura administrativa y académica, que de manera conjunta busca apoyar el cumplimiento de ese objetivo primordial de educación, a través de su quehacer diario, donde entre otras actividades se encuentra la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, que permite a las Entidades Académicas y Dependencias, cumplir con los fines sustantivos universitarios.

En la practica normal sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios que la Universidad Veracruzana comúnmente realiza, se ha podido observar que el marco normativo que les resulta aplicable, por contener ordenamientos que establecen regularmente normas de carácter general, no favorecen su estricta aplicación y adecuada interpretación, por no considerar las particularidades que le son inherentes a la operatividad de una institución de educación superior, como es el caso de nuestra Casa de Estudios. De ahí deriva entonces, la necesidad de implementar y contar con un ordenamiento propio, que regule y simplifique los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para atender con mayor transparencia y certeza jurídica, de manera oportuna, eficaz y eficiente los requerimientos de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad.

Con este documento se da a conocer de manera clara y transparente a las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana, los procedimientos, trámites y requisitos que se deben

cumplir en el renglón de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con la intención plena de avanzar en el compromiso de otorgar una mayor seguridad jurídica a los actos de la Institución, ejercitando la función pública con mayor eficacia.

Asimismo, permitirá atender los requerimientos de bienes y servicios que demandan las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana de una manera confiable, eficiente, oportuna y con estricto apego a la normatividad, que favorezca el logro de sus objetivos, metas y programas, mediante la intervención y desarrollo del personal adecuado, el fortalecimiento de la eficacia administrativa, la colaboración institucional y el fomento de servicio y honestidad.

El presente trabajo es congruente con lo que disponen y ordenan los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 10 de la Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 1º de la Ley Orgánica, 1º de la Ley de Autonomía de la Universidad, y tiene como base el reconocimiento de que la Universidad es una institución pública y autónoma de educación superior, con facultades de expedir su reglamentación propia y de constreñir el quehacer universitario dentro de un marco jurídico vigente; muy fundamentalmente con la estrategia “Autogobierno Institucional y Operación Financiera”, en lo que concierne a la línea de acción referente a la actualización del marco normativo institucional, dentro del Programa de Trabajo Rectoral 2001-2005 “Consolidación y Proyección en el siglo XXI hacia un Paradigma Universitario Alternativo”.

Este documento tiene como objetivo principal el precisar los lineamientos que la Universidad Veracruzana a través de sus Entidades Académicas y Dependencias, han de observar en sus procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, los cuales han sido definidos con base en nuestra legislación universitaria, experiencia cotidiana y en criterios de transparencia, imparcialidad, racionalidad y austeridad como elementos imprescindibles para garantizar la primacía del interés público universitario.

A continuación se señalan los aspectos fundamentales de este proyecto que se presenta a consideración del H. Consejo Universitario General:

En el Título Primero, Capítulo Único, referente a Disposiciones Generales se prevé la aplicación de este ordenamiento para todas las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad que intervengan en los procesos de adquisición, arrendamientos y servicios, así como la definición de las áreas compradoras, sus atribuciones y los procedimientos de contratación que podrán llevar a cabo cada una de ellas en atención a la naturaleza de sus actividades y objetivos.

En el Título Segundo, correspondiente a la Planeación, Programación y Presupuestación se contemplan la adecuación de la programación e integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, señalando plazos para la presentación de los programas respectivos a las áreas responsables, con el propósito de permitir la calendarización adecuada que favorezca una respuesta oportuna a las necesidades de los proyectos normales y estratégicos, con el afán de coadyuvar al cumplimiento de los programas y sus metas, en tiempo y forma.

Dentro del mismo Título, en el Capítulo 2, relativo a los Criterios Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se prevén las facultades que corresponden tanto a las Unidades Compradoras como a las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad, para adquirir los bienes, arrendamientos y servicios considerados como reservados y no reservados.

En el Título Tercero, correspondiente a los Procedimientos de Contratación, se proponen situaciones novedosas como son: la forma y criterios que se deben considerar al elaborar una requisición; así como la atención que se dará a las mismas, las cuales se clasificarán en urgentes, inmediatas y normales, con el objetivo de propiciar la respuesta oportuna de acuerdo a las necesidades de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad.

Así mismo, dentro del mismo Título, en el apartado 6.2 referente a la evaluación de proposiciones y dictamen, se contempla entre otras conveniencias además del precio, el orden de prelación para adjudicar,

en el caso en que dos o mas proposiciones sean solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos.

Dentro del mismo Título, en el Capítulo 7, relativo a las excepciones a la licitación pública se define el procedimiento para acreditar los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Universidad. Asimismo, en el apartado 7.3, se mencionan los Criterios Generales para la Adjudicación Directa, acorde a las necesidades y particularidades de la Universidad.

En el Título Cuarto correspondiente a la Información y Verificación, Capítulo 1, se contemplan las facultades de los servidores públicos universitarios para firmar documentos relativos a los procedimientos de contratación, con la finalidad de dar mayor claridad a la operatividad de las Unidades Compradoras. Además se incluye en el Capítulo 2 el Registro de Proveedores con la finalidad de contar con un padrón confiable que garantice a la Universidad las mejores condiciones de contratación. De igual manera se considera en el Capítulo 3, Conservación de Documentos, la documentación que se integrará a los expedientes de los diferentes procesos y modalidades que se realicen para facilitar su control y fiscalización.

En el Capítulo 4 del mismo Título se observan las facultades de la Contraloría para verificar en cualquier momento las operaciones y actividades relacionadas con la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios. Asimismo en el Título quinto, Capítulo Único conocerá sobre las infracciones en que puedan incurrir los proveedores y licitantes, así como los servidores públicos universitarios que participen en los procedimientos de contratación.

Por lo expuesto, la Secretaría de Administración y Finanzas elaboró el presente reglamento para dar cumplimiento al “Programa para la Modernización, Simplificación y Mejoramiento de la Eficiencia del Sistema de Planeación, Gestión, Administración y Evaluación Institucional”; el cual presenta a revisión y dictamen de la Comisión de Reglamentos para que en lo procedente lo someta a la aprobación del Consejo Universitario General.



## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

## LEYES

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización, y su Reglamento.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley de Fiscalización Superior de la Federación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley de Austeridad de Presupuesto y Gasto Público
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.

- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica de la Universidad Veracruzana.
- Ley de Autonomía de la Universidad Veracruzana.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **CODIGOS**

- Código Fiscal de la Federación.
- Código Civil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

### **REGLAMENTOS**

- Reglamento del Consejo Universitario.
- Reglamento del Comité de Adquisiciones y Obras Públicas de la Universidad Veracruzana.
- Reglamento de Planeación Institucional de la Universidad Veracruzana.
- Reglamento de Ingresos y Egresos de la Universidad Veracruzana.

- Estatuto General de la Universidad Veracruzana.
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en vigor.
- Manual de Procedimientos Administrativos de la Universidad Veracruzana, en vigor.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

## **ACUERDOS**

- Acuerdo que establece la información relativa a los procedimientos de licitación pública que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, por transmisión electrónica o en medio magnético, así como la documentación, que las mismas podrán requerir a los proveedores para que éstos acrediten su personalidad en los procedimientos de licitación pública, publicado el 11 de abril de 1997 en el DOF. (La acreditación de la personalidad se deroga mediante la publicación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y se aplica lo correspondiente al Artículo 36 del propio Reglamento).
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación y acreditación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, publicado en el DOF el 3 de marzo de 2000.
- Acuerdo por el que se establecen las Reglas para la Aplicación del Margen de Preferencia en el Precio de los Bienes de Origen Nacional, respecto de los importados, tratándose de procedimientos de contratación de carácter internacional, publicado en el DOF el 30 de noviembre del 2000.

- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado en el DOF el 4 de diciembre de 2000.
- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, denominado Compranet-Ver. (28 de mayo de 1999).
- Oficio Circular mediante el cual se informa del procedimiento que deberá observarse en la contratación de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios, en lo relativo a la acreditación de los proveedores y contratistas de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

# Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Veracruzana

## TÍTULO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que realicen las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad Veracruzana.

**Artículo 2.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

- I. **Acta Administrativa.-** Documento en el cual se hacen constar los hechos de un evento.
- II. **Adjudicación.-** Es una fase del procedimiento para la celebración de contratos administrativos, que se asigna al proveedor que haya satisfecho los requisitos con los que se formalizará el contrato o pedido correspondiente.
- III. **Área solicitante.-** La que de acuerdo con sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- IV. **Bases.-** Documento en el cual se establecen todas las condiciones y requisitos solicitados por la convocante, necesarios para participar en un proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- V. **Caso de fuerza mayor.-** Circunstancia imprevisible e inevitable que impide hacer algo.

- VI. **Caso fortuito.-** Circunstancia o hecho no imputable a la voluntad de una persona, que exime a esta de responsabilidad.
- VII. **Comité.-** El Comité para las Adquisiciones y Obras de la Universidad Veracruzana.
- VIII. **Compranet.-** Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales por medio del cual se da a conocer la información derivada de las licitaciones, como son: convocatorias, bases, avisos de modificaciones a las convocatorias y bases, actas de las juntas de aclaraciones, Fallos y sus modificaciones y datos relevantes de los contratos.
- IX. **Compras Consolidadas por Regiones.-** Son aquellas que se efectúen con la agrupación de dos o más Entidades Académicas o Dependencias de una misma región.
- X. **Contraloría.-** La Contraloría General de la Universidad Veracruzana.
- XI. **Contrataciones.-** Es el procedimiento mediante el cual se formalizan las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XII. **Contrato.-** Acto jurídico celebrado entre la convocante y el proveedor que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones.
- XIII. **Contrato Abierto.-** Acto jurídico celebrado entre la convocante y el proveedor que crea, modifica y extingue derechos y obligaciones, en el cual se establecen cantidades mínimas y máximas de los bienes a adquirir.
- XIV. **Convocante.-** Dependencia responsable de realizar los procedimientos de contratación.

- XV. **Convocatoria.-** Documento que publica la convocante en medios de comunicación electrónica e impreso para la contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XVI. **Dependencias Universitarias.-** Todas aquellas que realizan actividades administrativas, académicas y que tengan relación directa con este reglamento.
- XVII. **Dictamen técnico.-** Es el documento en el cual se funda y motiva la aceptación o negativa de las características y especificaciones técnicas de cada una de las partidas ofertadas por los licitantes con base en lo requerido por la convocante.
- XVIII. **Entidades Académicas.-** Son Entidades Académicas de la Universidad Veracruzana: las Facultades, los Institutos, los Organismos de Difusión de la Cultura y Extensión de los Servicios, el Sistema de Enseñanza Abierta, la Escuela para Estudiantes Extranjeros y la Unidad de Estudios de Postgrado.
- XIX. **Estudio de mercado.-** Es el análisis de precios que se realiza previo al proceso de contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios con el objeto de sondear los precios actuales de mercado.
- XX. **Evaluación Económica.-** Cuadro comparativo de propuestas económicas, en el cual se analizan los aspectos relacionados con precio, servicio, garantía, financiamientos y oportunidad de bienes o servicios que se pretenden adquirir o contratar.
- XXI. **Evaluación técnica.-** Es el análisis y validación de la documentación técnica presentada por el proveedor en correlación a lo requerido por la convocante.

- XXII. **Fallo.-** Es el documento mediante el cual se notifica la resolución de un proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XXIII. **Fundar y Motivar.-** Señalar con precisión las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, siendo necesario que exista adecuación entre los motivos aducidos y la norma aplicable.
- XXIV. **Garantía de cumplimiento del contrato.-** Es el documento mediante el cual el proveedor adjudicado se compromete a cumplir todas y cada una de las condiciones establecidas en los contratos que se deriven de un proceso de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- XXV. **Ley Estatal.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, en vigor.
- XXVI. **Ley Federal.-** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en vigor.
- XXVII. **Licitación.-** Proceso que se lleva a cabo en evento público, con participación libre de interesados, con la finalidad de presentar propuestas solventes que aseguren las mejores condiciones para la convocante, con apego a la normatividad en la materia.
- XXVIII. **Licitante.-** Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas.
- XXIX. **Organismos relacionados.-** Son los constituidos jurídicamente bajo la figura, entre otros, de fundaciones, patronatos, asociaciones civiles y fondos de fomento, cuyos objetivos se encuentran íntimamente



relacionados con los fines institucionales de la Universidad.

- XXX. **Padrón de Proveedores.-** Es el instrumento que contiene el registro nominal de proveedores.
- XXXI. **Pedido de Compra.-** Es el documento que se deriva de la asignación del fallo y que se entrega al proveedor para que suministre el bien o servicio, y que para efectos del sistema BANNER se debe entender como Orden de Compra.
- XXXII. **POA.-** Programa Operativo Anual que formalizan todas y cada una de las Dependencias en función de sus necesidades y con base a un techo financiero autorizado.
- XXXIII. **Programa Anual de Adquisiciones.-** Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en donde se integran de manera pormenorizada los requerimientos de bienes, arrendamientos y servicios de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad.
- XXXIV. **Proveedor.-** Persona física o moral con quien la Universidad Veracruzana celebra contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- XXXV. **Secretaría.-** La Secretaría de Administración y Finanzas de la Universidad Veracruzana.
- XXXVI. **Unidades Compradoras.-** La Dirección de Recursos Materiales, la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, la Dirección de Bibliotecas y el Departamento de Servicios Generales de la Universidad Veracruzana.
- XXXVII. **Universidad.-** La Universidad Veracruzana.

- XXXVIII. **Fondo.-** Define el origen del recurso, el cual puede ser: propio, federal o estatal.
- XXXIX. **Monto.-** Se refiere a la cantidad a aplicar en un requerimiento solicitado por las Entidades Académicas y Dependencias.
- XL. **Partida.-** Clasificación que se le da a un bien de acuerdo a sus características.
- XLI. **Regiones de la Universidad.-** Zonas geográficas del Estado de Veracruz, establecidas en la Ley Orgánica de la Universidad.
- XLII. **Consolidación.-** Agrupación de bienes de las mismas características para ser adquiridos a través de los procedimientos de contratación.

**Artículo 3.-** Las Unidades Compradoras de la Universidad son las siguientes:

- I. La Dirección de Recursos Materiales;
- II. La Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento;
- III. La Dirección de Bibliotecas, y
- IV. El Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 4.-** Las Unidades Compradoras, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tendrán, además de las contempladas en el Estatuto General de la Universidad, las atribuciones siguientes:

- I. Comprar o contratar de manera consolidada a través de los procesos y modalidades de adquisición, que correspondan conforme a este ordenamiento;

- II. Mantener actualizados los sistemas de información, a que deban estar sujetas las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad;
- III. Proponer lineamientos y políticas para la desconcentración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios en las diferentes regiones de la Universidad;
- IV. Consolidar la información de las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para elaborar reportes sobre los procedimientos realizados y atender puntualmente los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, y
- V. Establecer y promover procedimientos, guías e instructivos para la adquisición de bienes, arrendamientos y servicios.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:

- I. Las adquisiciones de mobiliario y equipo;
- II. Las adquisiciones de mobiliario y equipo que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa. Asimismo, las que suministre la Universidad cuando se haya pactado en los contratos de obras;
- III. Las adquisiciones de mobiliario y equipo que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de la Universidad, cuando su precio sea superior al de su instalación;
- IV. Las adquisiciones de materiales e insumos;

- V. Las adquisiciones de materiales para la construcción, jardinería y de ornato;
- VI. Las adquisiciones de recursos documentales;
- VII. Las adquisiciones de obras de arte e instrumentos musicales;
- VIII. La contratación de arrendamiento puro de mobiliario y equipo;
- IX. La contratación de arrendamiento financiero de mobiliario y equipo;
- X. La contratación de los servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido;
- XI. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, así como su maquila;
- XII. La contratación de seguros;
- XIII. La transportación de bienes muebles o personas;
- XIV. La contratación de servicios de limpieza y vigilancia extraordinarios;
- XV. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y sueldos, y
- XVI. En general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Universidad,

cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica.

**Artículo 6.-** Corresponderá a las Unidades Compradoras, la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la manera siguiente:

- I. A la Dirección de Recursos Materiales los bienes y servicios comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XII y XV, del artículo anterior;
- II. A la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento, lo comprendido en las fracciones V, VIII y XI;
- III. A la Dirección de Bibliotecas los bienes relativos a la fracción VI, y
- IV. Al Departamento de Servicios Generales, los correspondientes a las fracciones XIII y XIV.

**Artículo 7.-** La renovación de seguros para los vehículos automotores corresponderá al Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 8.-** Los casos no previstos por este ordenamiento serán resueltos por el Comité.

**Artículo 9.-** Los servidores universitarios que incumplan estas disposiciones se harán acreedores a las sanciones que establecen la legislación universitaria y demás disposiciones aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

### CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 10.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realice la Universidad, independientemente del origen de los recursos que apliquen, estarán sujetas a procesos de planeación, programación y presupuestación, de acuerdo a la normatividad universitaria.

**Artículo 11.-** Las Unidades Compradoras formularan sus programas de manera consolidada, atendiendo los requerimientos de las Entidades Académicas y Dependencias de acuerdo con los puntos siguientes:

- I. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- II. Los plazos estimados en los que se requieran los bienes, arrendamientos y servicios;
- III. La existencia en cantidad y normas de calidad de dichos bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos en función de su naturaleza y los servicios que satisfagan los requerimientos de las propias Entidades Académicas y Dependencias;
- IV. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de procedencia extranjera;
- V. En su caso, los planos, proyectos, especificaciones y programas de suministro de bienes y servicios;
- VI. Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo, y

- VII. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

A su vez, las Entidades Académicas y Dependencias formularán su Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio que corresponda, considerando sus objetivos y programas de trabajo, la experiencia anterior respecto a las adquisiciones realmente realizadas y los proyectos de presupuestos formulados y, en su caso, aprobados.

Así mismo, las Entidades Académicas y Dependencias deberán verificar que los importes estimados para la adquisición de bienes y servicios, sean acordes con los precios actualizados de acuerdo al catálogo de bienes y listas de precios que pongan a su disposición las Unidades Compradoras, mas el índice inflacionario registrado y el porcentaje de impuesto que le corresponda de conformidad a las reformas fiscales vigentes.

**Artículo 12.-** La Dirección de Recursos Materiales será el área responsable de integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, mediante la estimación de los requerimientos y la información contenida en los programas de adquisición que le hagan llegar las Unidades Compradoras de la Universidad, de acuerdo al calendario que establezca la Secretaría de Administración y Finanzas.

Los proyectos que se autoricen en el transcurso del año serán agregados al Programa Anual de Adquisiciones y deberán informarse al Comité.

Los requerimientos que en su momento no fueron atendidos en el ejercicio inmediato anterior, en su caso, deberán considerarse en el Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio siguiente.

Los requerimientos se agruparan por: Región Universitaria, tipo de fondo, partida y por Entidad Académica y Dependencia.

**Artículo 13.-** La Dirección de Recursos Materiales tendrá además de las contempladas en el Estatuto General de la Universidad, las atribuciones siguientes:

- I. En coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos dar asesoría, asistencia técnica y capacitación, a las Entidades Académicas y Dependencias, a fin de atender sus requerimientos de manera eficiente y oportuna, y
- II. Promover la estandarización de mobiliario, equipo y materiales de uso frecuente mediante la elaboración de cuadros básicos, con el objeto de lograr economía en su adquisición y simplificación en su manejo.

**Artículo 14.-** Independientemente de las sanciones a que pudieran hacerse acreedoras de acuerdo a la normatividad aplicable y con el objeto de no entorpecer los programas de estudio, la Dirección de Recursos Materiales estimará en base a los antecedentes históricos y estadísticas de consumos, los requerimientos de insumos de las Entidades Académicas y Dependencias que incumplan en la remisión de sus necesidades de acuerdo a los plazos y formas estipulados en el presente capítulo, para lo cual deberá previamente obtener de la Secretaría Académica constancia por escrito de que no cambiaron los planes de estudio en el ejercicio de que se trate.

**Artículo 15.-** Consolidado el Programa Anual de Adquisiciones, la Secretaría lo someterá a la autorización del Comité en su primera sesión ordinaria. Asimismo, presentará el calendario de licitaciones, el cual contendrá la modalidad de adquisición, el monto a ejercer por tipo de bien o partida, así como los periodos en que se llevarán a efecto cada una de las etapas por las diferentes modalidades.

Dicho Programa se pondrá a disposición de los interesados, a través de la página de Internet de la Universidad, con la indicación de que es de carácter informativo y estará sujeto a disponibilidad financiera, por lo tanto, no implica compromiso alguno de contratación y podrá ser modificado, adicionado, suspendido, y, en su caso, cancelado, sin responsabilidad alguna para la Universidad.

**Artículo 16.-** Las Unidades Compradoras, informarán trimestralmente al Comité y a la Contraloría sobre el avance en la ejecución del



Programa, así como las modificaciones que hayan ocurrido y su justificación.

## **CAPÍTULO 2**

### **DE LOS CRITERIOS GENERALES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**Artículo 17.-** Cualquier procedimiento de contratación o adquisición por adjudicación directa que rebase para este tipo de compras el monto autorizado en el Manual de Procedimientos Administrativos, se tendrá que llevar a cabo por la Unidad Compradora que corresponda, debiendo las Entidades Académicas y Dependencias enviar en tiempo y forma establecidos por la Unidad Compradora, su requisición con la documentación soporte para llevar a cabo el procedimiento que aplique, ya sea mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa.

**Artículo 18.-** Los bienes, arrendamientos y servicios adquiridos por las Unidades Compradoras y las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad, se clasifican de la forma siguiente:

Bienes y Servicios Reservados, son aquellos bienes, arrendamientos y servicios que pueden ser adquiridos exclusivamente de manera global y consolidada por las Unidades Compradoras cuando concurren razones normativas, presupuestarias, económicas, de proveedor único y estratégicas que convengan a la Universidad.

Bienes y Servicios no Reservados, son aquellos bienes, arrendamientos y servicios, que pueden ser adquiridos en forma directa por las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad conforme a las partidas y montos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos en vigor.

**Artículo 19.-** Los materiales de construcción se procurarán adquirir en primer término con proveedores locales y en segunda instancia con proveedores regionales. Se presupuestarán globalmente, pero podrán comprarse conforme a las etapas en que se divida el proceso de

construcción de las edificaciones o mantenimiento mayor de que se trate.

**Artículo 20.-** En las adquisiciones de bienes informáticos, las Entidades Académicas y Dependencias deberán recabar el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de Información, donde conste que los bienes solicitados cumplen con los estándares establecidos por la citada Dirección. La constancia se deberá anexar a la requisición que se entregue a la Unidad Compradora.

Las Entidades Académicas y Dependencias que requieran bienes y/o servicios informáticos con características técnicas especiales, distintas a los estándares informáticos, deberán presentar anexa a la requisición la justificación técnica. Dicha justificación, deberá ser revisada y avalada por la Dirección General de Tecnología de Información, previo al proceso de adjudicación que corresponda.

**Artículo 21.-** Para los efectos de arrendamiento financiero de mobiliario y equipo, que por su monto corresponda efectuar su adjudicación a la Dirección de Recursos Materiales, las Entidades Académicas y Dependencias solicitantes, previamente cumplirán con los requisitos siguientes:

- I. Demostrar que es estrictamente necesario para el desarrollo de los programas.
- II. Contar con un estudio de factibilidad y dictamen que demuestre y justifique la conveniencia para la Universidad de adoptar esta alternativa, firmado por el servidor universitario que tenga facultad para autorizar la requisición.
- III. Que no se disponga de recursos suficientes para la adquisición del bien en el corto plazo.
- IV. Que previo estudio de los cambios tecnológicos que puedan sufrir los bienes, se demuestre fehacientemente la inconveniencia de manejarse por el procedimiento de adquisición.

De estipularse en el contrato la opción de compra, conforme al dictamen respectivo que formule el área solicitante, la misma deberá ejercerse invariablemente.

Tratándose de arrendamientos, con o sin opción a compra, la Secretaría emitirá los criterios para la selección del arrendador, los que se estipularán en las bases de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas, según corresponda.

La documentación a que aluden las fracciones anteriores, será presentada por la Dirección de Recursos Materiales a la consideración y opinión del Comité previamente a la realización de la operación que corresponda.

**Artículo 22.-** Para los efectos de contratación de servicios de las Entidades Académicas y Dependencias, se integrarán dentro del Programa Anual de Adquisiciones, los requerimientos, siguientes:

- I. Los relacionados con mobiliario y equipo incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación no implique modificación alguna al propio inmueble y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido.
- II. Los relacionados con el mantenimiento y la reconstrucción de bienes muebles.
- III. Los de limpieza extraordinarios.
- IV. Los de vigilancia extraordinarios.
- V. Los de seguros a que se refiera el programa integral de aseguramiento de bienes patrimoniales.
- VI. La contratación de agentes aduanales.
- VII. La contratación de notarios y corredores públicos.
- VIII. La contratación del servicio de autotransporte terrestre.

- IX. Los de abogados para realizar gestiones de cobro o para defender los intereses de la Universidad en juicio.
  
- X. Los de consultoría, asesorías, estudios o investigaciones. En estos casos, se procurará que:
  - a. Su contratación se reduzca al mínimo indispensable.
  
  - b. Las Entidades Académicas y Dependencias previamente verifiquen si en la Universidad existen trabajos concluidos sobre la materia de que se trate o bien, si existen en algunas instituciones públicas trabajos similares, con las cuales sea factible realizar convenios de colaboración.
  
  - c. Tanto en las bases de la licitación o invitación según corresponda, se establezca que los derechos de autor u otros derechos exclusivos que resulten, se constituyan a favor de la Universidad, indicando la forma de realizarlo, lo que se formalizará a través del contrato respectivo.
  
- XI. Cualquier otro cuya prestación origine una obligación de pago para la Universidad, siempre y cuando no se genere por un servicio personal subordinado o bajo el régimen de honorarios asimilables a salarios.

La contratación de los servicios profesionales para dictaminar los estados financieros de la Universidad, corresponderá a la Junta de Gobierno de acuerdo a lo establecido en la Ley de Autonomía de la Universidad.

**Artículo 23.-** La contratación de arrendamiento de vehículos y los servicios de limpieza y seguridad extraordinarios se realizará localmente, en el lugar donde se requiera el servicio, conforme al procedimiento de adjudicación que corresponda por su monto.

## TÍTULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

### CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 24.-** La contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevará a cabo por fondo, monto y partida presupuestal, mediante los procedimientos siguientes:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos Tres Personas;
- III. Adjudicación Directa.

Para realizar estos procedimientos de contratación se tomará en cuenta que el monto total estimado de la compra se apegará a los rangos establecidos por el Comité en función del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, los cuales en ningún caso serán superiores a los rangos establecidos anualmente en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Decreto de Presupuestos de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

#### LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 25.-** Procedimiento para la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios mediante convocatoria pública, en donde cualquier interesado participa libremente en la presentación de propuestas solventes que aseguren a la Universidad, las mejores condiciones de compra y contratación, siempre y cuando el monto total estimado de la compra se encuentre en el rango establecido por el Comité, o cuando éste dictamine que es conveniente para el interés de la Universidad.

#### INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

**Artículo 26.-** La adquisición de bienes, arrendamientos y servicios a través de esta modalidad se llevará a cabo mediante invitación por

escrito a cuando menos tres proveedores que no necesariamente estén inscritos en el Registro de Proveedores de la Universidad y que cuenten con la experiencia, calidad, servicio, suficiencia y oportunidad en la entrega de los bienes, y que garanticen las mejores condiciones de compra para la Universidad.

Procede la Invitación a cuando menos tres personas cuando el monto total estimado de la compra se encuentre en el rango establecido por el Comité; cuando habiéndose convocado a una licitación pública, las partidas desiertas de acuerdo al monto, correspondan a este procedimiento o cuando por razones justificadas se aplique alguno de los supuestos de excepción para no licitar, que establece el artículo 73 del presente ordenamiento.

En este procedimiento, las Unidades Compradoras podrán acreditar que las invitaciones comunicadas directamente o a través de los medios electrónicos, se recibieron por los proveedores en la forma, tiempo y lugar acordado por la Unidad Compradora de la manera siguiente:

- a. Por escrito.
- b. Por correo electrónico.
- c. Vía Fax.
- d. Por correo certificado con acuse de recibo.
- e. Por Telegrama.
- f. Otros.

## **ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 27.-** Procedimiento para la adjudicación de bienes, arrendamientos y servicios, de forma directa en la cual se solicitan cotizaciones de por lo menos tres proveedores susceptibles de evaluar, según sea el caso, sin que exista invitación por escrito a participar en un concurso.

Procede la adjudicación directa en los siguientes casos:

- I. Cuando el monto total estimado de la compra se encuentre en el rango que haya sido establecido por el Comité en función del presupuesto autorizado para las

adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad.

- II. Cuando habiéndose convocado a una licitación pública en dos ocasiones, ésta se haya declarado desierta o cancelada.
- III. Cuando habiéndose convocado a dos licitaciones por Invitación a cuando menos Tres Personas, estas se hayan declarado desiertas.
- IV. Cuando habiéndose convocado a una licitación pública o a una licitación por invitación a Cuando menos Tres Personas, las partidas desiertas de acuerdo al monto correspondan a este procedimiento.
- V. Cuando por razones justificadas se aplique alguno de los supuestos de excepción para no licitar que establece el artículo 73 del presente ordenamiento.

**Artículo 28.-** Los procedimientos de contratación deberán ser imparciales, consecuentemente establecerán los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente en lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías; debiendo la Unidad Compradora convocante proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 29.-** Las adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios, podrán atenderse de manera urgente, inmediata y normal, dependiendo de los criterios siguientes:

- I. Será urgente, aquella que expresamente manifiesten las Entidades Académicas y Dependencias en sus solicitudes y que obedezcan a situaciones fortuitas o de fuerza mayor, susceptibles de comprobarse ante la Unidad Compradora en documentos anexos a la requisición, mismas que deberán ser adquiridas en un termino de tres días como mínimo y cinco días como máximo;
- II. Será inmediata, aquella que a juicio de las Unidades Compradoras y de las Entidades Académicas y Dependencias, se requiera realizar en un termino de seis días como mínimo y quince días como máximo; y
- III. Será normal, la que se sujete a los procedimientos de Invitación a Cuando menos Tres Personas y a las de Licitación Pública.

El porcentaje de anticipo y la forma de pago para las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios, quedarán sujetos a lo siguiente:

<b>CLASIFICACION</b>	<b>ANTICIPO</b>	<b>PAGO</b>
Urgente	No se otorgará	Contra entrega del bien o dentro de los 15 días naturales posteriores a su entrega como máximo, según se pacte.
Inmediata	No se otorgará	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la entrega del bien.
Normal	Se podrá otorgar hasta el 50% del importe del contrato	Dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega del bien.



**Artículo 30.-** En los procedimientos de contratación que se realicen, la Unidad Compradora convocante les hará saber a los proveedores que se reserva el derecho de reducir o cancelar partidas, por así convenir a sus intereses, así como tomar precios de licitación pública o de invitación a cuando menos tres personas para la adquisición de bienes recurrentes, siempre y cuando previo estudio de mercado sea el precio mas bajo.

## **CAPÍTULO 2 DE LA REQUISICIÓN**

**Artículo 31.-** Las Entidades Académicas y Dependencias de la Universidad, deberán solicitar a las Unidades Compradoras a través del formato único de requisición establecido, los bienes o servicios reservados y considerar lo siguiente:

- I. La requisición de Bienes y Servicios deberá contener todos los datos y descripción detallada del bien y/o servicio conforme al catálogo de bienes y servicios que se dará a conocer a las Entidades Académicas y Dependencias a través de la página de Internet de la Universidad y por otros medios que se juzguen convenientes, a fin de que puedan verificar que las especificaciones técnicas se ajusten a las necesidades reales de los usuarios, sin mencionar marcas, modelos o números de catálogo, excepto cuando se acompañe la justificación fundada y motivada para adquirir bienes de marca determinada, así mismo, en caso de ser posible, se realizará la sugerencia de posibles proveedores.
- II. La requisición de bienes no considerados en los catálogos, por tratarse de compras a efectuarse por primera vez, deberá elaborarse por separado, describiendo en forma clara y detallada los bienes solicitados, anexando cotización.
- III. Toda requisición de Bienes o Servicios será atendida siempre y cuando cuente con Disponibilidad Presupuestal, la autorización del titular de la Entidad Académica o

Dependencia y demás requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Administrativos. En su caso, será autorizada por el responsable del proyecto, así como por el titular de la Unidad Responsable, y deberá contener además, el nombre y teléfono del responsable del laboratorio, taller o área en que se vaya a utilizar el bien.

- IV. Únicamente se recibirán requisiciones de acuerdo al calendario que emita la Secretaría de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos Administrativos en vigor para la integración del Programa Anual de Adquisiciones, o dentro de los quince días hábiles posteriores a la autorización e inclusión de un nuevo proyecto en el Programa Operativo Anual siempre y cuando cuenten con disponibilidad presupuestal. Las requisiciones que incumplan con lo anterior no serán atendidas, salvo causas plenamente justificadas a juicio del Comité.

Los titulares de las Entidades Académicas y Dependencias, serán responsables de las consecuencias que resulten por enviar fuera de las fechas programadas esta información,

- V. No se deberán hacer compromisos de adquisición mayores a lo estipulado en la requisición, salvo autorización por escrito del área correspondiente y/o del titular del proyecto.
- VI. Todo cambio sustantivo en una requisición deberá realizarse con otra, quedando sin efecto la primera.

Cuando el cambio sea efectuado por la Unidad Compradora por razones de ahorro de tiempo y para favorecer la oportunidad en el trámite, deberá recabar del área solicitante, un oficio de conformidad.

- VII. En los requerimientos que no cuenten con suficiencia presupuestal, las áreas solicitantes deberán tramitar ante la Dirección de Presupuestos, la transferencia de recursos en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la notificación

que haga la Unidad Compradora, de lo contrario será cancelada la requisición.

Las Unidades Compradoras procurarán que las requisiciones de bienes o servicios se ajusten a las normas aplicables de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y en su caso, a las normas internacionales.

En la requisición se deberán considerar los plazos estimados de suministro y los avances tecnológicos incorporados en los bienes.

### CAPÍTULO 3 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

**Artículo 32.-** Las licitaciones públicas podrán ser:

- I. **Nacionales**, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros. Para los casos de excepción al grado de integración nacional, se deberán observar las reglas de carácter general que emita al respecto la Secretaría de Economía.
- II. **Internacionales**, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero. Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, en los siguientes casos:
  - a. Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados;

- b. Cuando, previa investigación de mercado que realice la Unidad Compradora que corresponda, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;
- c. Cuando habiéndose realizado una licitación de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I de este artículo; y
- d. Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

La Universidad, a través de la Unidad Compradora convocante determinará en que casos, los licitantes deban manifestar ante la misma, que los precios que se presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios, a fin de incluir, en su caso, este requisito en las respectivas bases de licitación.

No se permitirá la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado comercial y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores de bienes o servicios mexicanos.

### **PERIODOS PARA LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 33.-** Los procedimientos de licitación pública se sujetaran a los siguientes periodos:

**Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Universidad Veracruzana**

---

---

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PERIODO</b>
I. Venta de bases	A partir de la publicación de la convocatoria y hasta, inclusive el 6º día natural previo a la presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.
II. Junta de aclaraciones	A partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta, inclusive el 6º día natural previo al acto de presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.
III. Presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas:	
a) Licitaciones Internacionales	A los 20 días naturales posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, como mínimo.
b) Licitaciones Nacionales	A los 15 días naturales posteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, como mínimo.
IV. Emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas	A los 15 días naturales posteriores a la presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.
V. Emisión de Fallo	A los 5 días naturales posteriores a la emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PERIODO</b>
V. Notificación del fallo	Dentro de los 5 días naturales a partir de la emisión del Fallo.
VI. Formalización del contrato	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la Notificación de Fallo.

Para la reducción de los plazos antes mencionados, deberán existir razones justificadas del área solicitante de los bienes y servicios, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes y se deberá someter a la autorización del Comité.

### **CRITERIOS PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS**

**Artículo 34.-** Los participantes que resulten ganadores deberán entregar los bienes o la prestación del servicio en territorio nacional y en el lugar o domicilio que señale la Unidad Compradora en las bases de licitación y/o pedido, además, apegarse a los términos siguientes:

- I. Todo el empaque deberá ser resistente para evitar daños en la transportación, para almacenaje provisional y para soportar las maniobras a las que estarán sujetos los bienes. Todos los empaques deberán contener la información necesaria para su identificación.
- II. Todos los bienes que se suministren deberán estar totalmente asegurados bajo contrato y cubiertos todos los riesgos durante los periodos de fabricación, transporte y almacenaje hasta la entrega y aceptación total por parte de la Universidad; los gastos que se erogan por este concepto serán por cuenta del proveedor.
- III. El proveedor será responsable de realizar, el desempacado, armado e instalación completa de los bienes a entera satisfacción de la Unidad Compradora convocante. En caso de encontrarse en mal estado por causas imputables al

mismo, no serán recibidos y se devolverán al proveedor para su reposición.

- IV. Todo impuesto o derecho causado por la adquisición de bienes o prestación de servicios será a cargo del proveedor.

## **CAPÍTULO 4 DE LA CONVOCATORIA**

### **4.1 DEL CONTENIDO**

**Artículo 35.-** Toda convocatoria de licitación pública deberá contener el fundamento legal en que se apoya la licitación y el logotipo de la Universidad, además deberá contener como mínimo lo siguiente:

- I. El nombre de la Universidad;
- II. El nombre de la Unidad Compradora a través de la cual la Universidad convoque;
- III. El número de licitación que le corresponde;
- IV. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. El costo de las bases, será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación;
- V. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la Junta de Aclaraciones;
- VI. La fecha, hora y lugar para la celebración del acto de presentación y apertura de propuestas técnicas;

- VII. La fecha, hora y lugar para la apertura de propuestas económicas;
- VIII. La indicación de si la licitación pública es nacional o internacional, el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones y la moneda en que deberán de cotizarse las proposiciones;
- IX. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- X. Lugar y plazo de entrega;
- XI. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- XII. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarán;
- XIII. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- XIV. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos de abstención para recibir proposiciones de conformidad con lo que establece el artículo 72 del presente ordenamiento; y
- XV. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

#### **4.2 DE LA PUBLICACIÓN**

**Artículo 36.-** Las convocatorias que emitan las Unidades Compradoras, serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación, así como en el sistema electrónico de contrataciones gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública, denominado Compranet.



Corresponderá al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, firmar junto con el titular de la Unidad Compradora, la convocatoria que se publique.

La convocante, según sus necesidades, podrá realizar publicaciones múltiples, en donde se podrán contemplar varias licitaciones.

#### **4.3 DE SUS MODIFICACIONES**

**Artículo 37.-** La Unidad Compradora convocante, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de licitantes, podrá previa autorización del Comité, modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y bases, a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siempre que las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características.

### **CAPÍTULO 5 DE LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA**

#### **5.1 GENERALIDADES**

**Artículo 38.-** Corresponde a las Unidades Compradoras convocantes, la formulación de las bases para licitación pública nacional e internacional y para la licitación por invitación a cuando menos tres personas, estableciendo en las mismas, requisitos que no limiten la libre participación de los interesados.

#### **5.2 DEL CONTENIDO**

**Artículo 39.-** Las bases que emitan las Unidades Compradoras convocantes, para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de

los interesados en el domicilio que señale la misma y en el sistema Compranet, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente en el periodo correspondiente, de conformidad a lo establecido en el artículo 33 del presente ordenamiento. Las bases contendrán en lo aplicable, como mínimo, lo siguiente:

- I. Nombre de la Universidad;
- II. El nombre de la Unidad Compradora a través de la cual la Universidad convoque;
- III. Descripción de los bienes por adquirir;
- IV. Origen de los recursos;
- V. Condiciones de entrega: tiempo y lugar para la recepción de los bienes;
- VI. Requisitos legales, administrativos, fiscales y técnicos que deberán presentar en su propuesta técnica;
- VII. Aspectos económicos - comerciales (moneda en que se cotizará y efectuará el pago, anticipos, precios fijos y facturación);
- VIII. Instrucciones para elaborar las proposiciones;
- IX. Idioma o idiomas, además del español, en que deberán presentarse las proposiciones;
- X. Causas de descalificación de participantes;
- XI. Requerimientos mínimos de calidad;
- XII. Empaques y transportes;
- XIII. Prohibición de negociar las condiciones que ofrezcan los participantes en el proceso de licitación;

- XIV. Señalamiento que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- XV. Fecha, hora y lugar para la venta de bases;
- XVI. Fecha, hora y lugar para la junta de aclaración de dudas de las bases de licitación;
- XVII. Fecha, hora y lugar para la presentación de muestras (en su caso);
- XVIII. Fecha, hora y lugar para la apertura de la propuesta técnica y económica;
- XIX. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo el Fallo de la licitación y comunicación del mismo;
- XX. Garantías, relativa a la correcta aplicación del anticipo, al cumplimiento del contrato y al funcionamiento de los bienes;
- XXI. Impuestos, derechos y obligaciones;
- XXII. Seguros;
- XXIII. Criterios de evaluación y adjudicación: legal, técnica, económica y solvencia de la empresa y/o evaluación de sistemas de calidad;

- XXIV. Criterios claros y detallados para la adjudicación del contrato;
- XXV. Firma del contrato;
- XXVI. Rescisión administrativa de contratos;
- XXVII. Penas convencionales;
- XXVIII. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos de Ley;
- XXIX. Suspensión temporal o cancelación de la licitación por causas de interés público o de fuerza mayor;
- XXX. Declaración de licitación desierta;
- XXXI. Devolución de proposiciones desechadas;
- XXXII. Inconformidades y controversias.
- XXXIII. Anexos;
- XXXIV. Los demás requisitos que por las características, complejidad y magnitud del bien o bienes a adquirir deberán cumplir los interesados.

En la Licitación Pública Nacional, así como en la modalidad de Invitación a Cuando menos Tres Personas, se indicará en las bases de licitación y en las invitaciones, como requisito, que los licitantes deberán presentar un escrito bajo protesta de decir verdad que los bienes propuestos cuentan con el grado de integración nacional que corresponda.

**Artículo 40.-** En las bases de licitación se señalará que los participantes deberán presentar una declaratoria de integridad, mediante la cual los licitantes manifiesten de que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas

para que los servidores públicos de la Universidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes.

**Artículo 41.-** El licitante deberá garantizar los vicios ocultos y/o defectos de fabricación de los bienes adquiridos y proporcionará servicio inmediato en el sitio que determine la Unidad Compradora, para su reparación o reemplazo de los bienes en un lapso no mayor de setenta y dos horas, a partir de que se haga de su conocimiento.

**Artículo 42.-** No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las propuestas, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de oyente.

### **5.3 DE SUS MODIFICACIONES**

**Artículo 43.-** Las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones se publicarán para conocimiento de los interesados a través del sistema electrónico Compranet.

Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución de los bienes o servicios convocados originalmente, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características.

Cualquier modificación a las bases de la licitación, derivada del resultado de la o las juntas de aclaraciones, se considerará como parte integrante de las propias bases de licitación.

## CAPÍTULO 6 DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

### 6.1 GENERALIDADES

**Artículo 44.-** Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Unidad Compradora convocante podrá efectuar el registro de los licitantes, así como realizar revisiones preeliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto.

**Artículo 45.-** El acto de apertura de proposiciones será presidido por el titular o el servidor universitario designado por la Unidad Compradora, en los términos de este ordenamiento, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar las decisiones durante la realización del acto, en los términos de este ordenamiento.

**Artículo 46.-** Los licitantes que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación podrán presentar a la Unidad Compradora convocante sus proposiciones técnicas y económicas. De incumplir el licitante algún requisito solicitado en las bases será descalificado y se le devolverá su documentación administrativa y sus sobres de la propuesta técnica y económica, quince días naturales posteriores a la emisión del fallo.

Las fotocopias de la documentación administrativa que presente el licitante se cotejarán con los originales.

**Artículo 47.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones se efectuará en el lugar, fecha y hora señaladas en la convocatoria, quedando entendido que precisamente a la hora fijada será cerrado el recinto en que tenga lugar el evento, no aceptándose el acceso de cualquier otro licitante o la recepción de documentos relacionados con el proceso.

Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos y los licitantes presentes en estos actos, no podrán efectuar ninguna modificación a las condiciones establecidas en las bases y/o en las proposiciones.

**Artículo 48.-** La presentación y entrega de proposiciones se hará en dos sobres cerrados de manera inviolable que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica y se presentarán por escrito en papel membretado del licitante.

**Artículo 49.-** La documentación solicitada relativa al aspecto legal, administrativo y fiscal será la siguiente: datos generales del licitante, comprobante de domicilio del licitante, identificación oficial vigente del representante legal, carta poder simple para presentar propuestas y participar en el proceso de licitación, copia del comprobante de pago de las bases, currícula comercial del licitante, listado de sus clientes y/o contratos más importantes, copia del Registro Federal de Contribuyentes, copia de la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio inmediato anterior que conforme a las disposiciones fiscales corresponda y pagos provisionales del ejercicio actual.

La documentación antes citada podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

**Artículo 50.-** En caso de errores aritméticos en las proposiciones, se aplicarán los criterios de rectificación que se indican a continuación:

- I. Si la discrepancia tiene lugar entre el precio unitario y el total, prevalecerá el precio unitario, corrigiéndose el precio total. La rectificación sólo ha lugar por parte de la convocante, si el licitante no acepta la corrección de la propuesta, se desechará la misma.
- II. Si la discrepancia tiene lugar entre las cantidades expresadas en letra y las expresadas en número, prevalecerá lo expresado en letra, aplicando la corrección respectiva.

**Artículo 51.-** El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

Primera etapa:

- I. Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente, así como a la entrega de muestras en el caso de haberse solicitado en las bases, y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos en las bases;
- II. Por lo menos dos licitantes y el servidor universitario designado por la Unidad Compradora convocante para presidir el evento, rubricarán las partes sustanciales de las propuestas técnicas presentadas, que previamente haya determinado la Unidad Compradora convocante en las bases de la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia Unidad Compradora convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;
- III. Se levantará acta circunstanciada de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;
- IV. La Unidad Compradora convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, con el



apoyo y opinión del servidor universitario que represente a la Entidad Académica o Dependencia solicitante quien probará los bienes, en su caso; cuando las características de los bienes así lo requieran, se podrá recabar dictamen de perito o técnico especializado, quien tendrá la tarea de analizar y evaluar cada una de las propuestas que presenten los licitantes;

- V. La Unidad Compradora convocante dará a conocer el resultado de la evaluación técnica en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas y dará las facilidades y explicaciones necesarias a los licitantes que teniendo un interés, manifiesten inquietudes o dudas respecto al procedimiento de la evaluación;

Segunda etapa:

- I. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el servidor universitario designado para presidir el evento rubricarán las propuestas económicas; y
- II. Se levantará acta circunstanciada de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma; la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación.

## 6.2 DE LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES Y DICTAMEN

**Artículo 52.-** El servidor universitario que presida el evento, conjuntamente con el servidor designado por la Entidad Académica o Dependencia solicitante evaluarán las proposiciones, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos legales, técnicos y económicos, solicitados en las bases de la licitación, y determinar que sean solventes por haber cumplido con los requisitos, para asegurar a la Universidad las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

**Artículo 53.-** Para determinar la solvencia de las propuestas y efectuar el análisis comparativo, se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:

### INFORMACIÓN LEGAL:

- I. Acreditación de la personalidad legal;
- II. Verificación de los poderes notariales, firmas y su vigencia para representar a la empresa;
- III. Que el objeto social de la empresa sea congruente con la fabricación, suministro y prestación del servicio, solicitados por la Universidad;
- IV. La experiencia de las empresas en la contratación del tipo de adquisición requerida y con la magnitud solicitada, con la verificación de la información manifestada en el currículum;
- V. La carta del fabricante o poseedor de la patente para distribuir y/o comercializar su producto o servicio;
- VI. No encontrarse en los supuestos de abstención para recibir proposiciones del artículo 72 del presente ordenamiento, así como en los supuestos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Si la información resulta falseada por el proveedor y como consecuencia resultase

adjudicado, se cancelará el contrato sin responsabilidad para la Universidad y con las sanciones, en su caso, que las autoridades determinen; y

- VII. Análisis de la información proporcionada por el licitante, consistente en: listado de sus clientes y/o contratos más importantes, currícula comercial del licitante, el nivel de sus activos fijos, capital invertido y en suma, los parámetros que definan la solvencia de la propuesta.

**INFORMACION TÉCNICA:**

- I. Cumplimiento de los requisitos y características de los bienes o servicios por adquirir;
- II. Cumplimiento de las condiciones y plazo de entrega en la adquisición de los bienes y servicios; y
- III. Dictamen sobre las muestras de los bienes requeridos.

**INFORMACION ECONÓMICA:**

- I. Los precios deberán ser unitarios y totales, desglosando el IVA, en moneda nacional;
- II. La vigencia de la oferta se sostendrá durante todo el proceso de la licitación; y
- III. No se aceptarán propuestas condicionadas.

**Artículo 54.-** La evaluación de las proposiciones consistirá en:

**La evaluación documental.-** Se hará a partir de la folletería comprobatoria que anexe el licitante a cada una de las partidas en las que participe, para verificar las especificaciones de los bienes propuestos contra los requerimientos fijados en las bases, así como las características o elementos adicionales, que se puedan considerar como un valor agregado al producto.

**Evaluación física de las muestras.-** Se verificará que los materiales utilizados en la fabricación de los bienes, cumpla con la propuesta

técnica ofertada y con las especificaciones requeridas por la Universidad. En su caso, los bienes serán probados a entera satisfacción del servidor designado por la Entidad Académica o Dependencia solicitante.

### **SOLVENCIA DE LA EMPRESA Y/O EVALUACIÓN DE SISTEMAS DE CALIDAD:**

**Artículo 55.-** No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por las Unidades Compradoras convocantes que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

**Artículo 56.-** Solamente las proposiciones que satisfagan los aspectos anteriores, se calificarán como solventes, por lo cual éstas serán sujetas al análisis comparativo. Dichos criterios en ningún caso podrán contemplar calificaciones por puntos o porcentajes.

**Artículo 57.-** Las Unidades Compradoras practicarán las evaluaciones de solvencia de las empresas y/o los sistemas de calidad de los bienes, que considere convenientes en el período comprendido desde el acto de presentación de proposiciones técnicas hasta el acto de fallo, otorgando el proveedor todas las facilidades correspondientes al efecto.

**Artículo 58.-** La comprobación de la calidad del mobiliario y equipo, según las especificaciones, se hará por el personal calificado o en los laboratorios que determinen las Unidades Compradoras, los que deberán contar con la capacidad necesaria para practicarla, preferentemente a los que formen parte de la Universidad.

El resultado de las comprobaciones se hará constar en un dictamen firmado por quien haya efectuado la comprobación y por el servidor designado por la Unidad Compradora convocante.

**Artículo 59.-** La Unidad Compradora convocante conjuntamente con el servidor universitario designado por la Entidad Académica o Dependencia solicitante realizarán el análisis detallado de las propuestas técnicas recibidas, con el cual se emitirá el resultado técnico. Dicho resultado se emitirá utilizando los calificativos “cumple” o “no cumple” con las condiciones técnicas requeridas en las bases de la licitación, debiendo relacionarse las que “sí cumplen” en orden de evaluación y las que “no cumplen”, indicando las razones por las que así fueron consideradas y el punto específico de las bases que da origen al señalamiento del incumplimiento.

Es responsabilidad plena de la Unidad Compradora convocante y del servidor designado por la Entidad Académica o Dependencia solicitante o del jefe de proyecto, determinar si las propuestas recibidas cumplen técnicamente, de acuerdo con la normatividad respectiva.

**Artículo 60.-** Dentro de los criterios de adjudicación, podrá establecerse el relativo a costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas, debiendo establecer en las especificaciones técnicas y/o en las bases de licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, los conceptos a evaluar, tales como mantenimiento, operación, consumibles, rendimientos y garantías del fabricante, entre otros.

Hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará al licitante cuya propuesta resulte solvente y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

**Artículo 61.-** Si resultare que dos o mas proposiciones son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por la Unidad Compradora convocante, el contrato se adjudicará:

- I. En primera instancia, a quien presente la proposición cuyo precio sea el mas bajo.
- II. En segunda instancia, cuando existan propuestas en igualdad de condiciones en cuanto a precio, calidad, garantía, financiamiento y tiempo de entrega, se preferirá a licitantes locales. Asimismo, cuando se trate de

adquisición de equipos de laboratorio e informáticos, en igualdad de circunstancias se preferirá a los que tengan oficinas o talleres de mantenimiento localmente, o en su caso al más cercano.

- III. En tercera instancia, al licitante que cuente con mejor historial de cumplimiento en obligaciones anteriores contraídas con la Universidad.

Si derivado de lo anterior, se obtuviera un empate entre dos o más proposiciones, la adjudicación se efectuará a favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebrará la Unidad Compradora convocante en junta pública previo al fallo, mediante invitación por escrito a los licitantes y en presencia de un representante de la Contraloría, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada propuesta que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá el boleto del licitante ganador por el servidor universitario designado por la Unidad Compradora convocante y se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia o la falta de firma de los licitantes invaliden el acto. Este procedimiento deberá preverse en las bases de licitación.

**Artículo 62.-** La Unidad Compradora convocante emitirá un dictamen que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas.

### **6.3 DEL FALLO**

**Artículo 63.-** En función del análisis técnico y económico, la Unidad Compradora convocante emitirá el fallo correspondiente, el cual beneficiará al licitante que cumpla con los requisitos de la convocatoria y de las bases respectivas, y, además, haya presentado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y tiempo de entrega.

**Artículo 64.-** En acto público se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, y que sus propuestas hayan sido aceptadas, levantándose el acta respectiva que

firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución de ese acto público, la Unidad Compradora convocante podrá optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

Contra la resolución que contenga el fallo, procederá la inconformidad que se interponga.

**Artículo 65.-** El fallo que emita la Unidad Compradora convocante deberá contemplar lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio de la Universidad;
- II. El nombre y domicilio de la Unidad Compradora a través de la cual la Universidad convoque;
- III. Número de licitación;
- IV. Descripción genérica de los bienes o servicios objeto de la licitación;
- V. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron desechadas como resultado de su análisis detallado y las razones que se tuvieron para ello;
- VI. Nombre de los licitantes cuyas propuestas económicas fueron determinadas como solventes;
- VII. Nombre del licitante a quien se adjudique el contrato, e identificación de cada una de las partidas o conceptos y montos asignados;
- VIII. Información para firma del contrato, presentación de garantías y, en su caso, entrega de anticipos, conforme a las bases de licitación o de invitación. Fecha del fallo, nombre y domicilio de los licitantes ganadores, y

- IX. Lugar en que quedaron los demás participantes cuyas propuestas solventes fueron aceptadas.

**Artículo 66.-** Los fallos de las licitaciones públicas que emita la Unidad Compradora convocante, deberán ser cargados al sistema Compranet a más tardar el día hábil siguiente en que se den a conocer a los proveedores adjudicados.

#### **6.4 DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA**

**Artículo 67.-** La Unidad Compradora convocante podrá declarar desierto el procedimiento de licitación, cuando:

- I. No se reciba proposición alguna;
- II. Se acredite de manera fehaciente, que las proposiciones no son aceptables, porque los precios de mercado son inferiores a las mejores ofertas recibidas;
- III. Los licitantes incumplan con los requisitos previos establecidos en la convocatoria y en las bases respectivas;
- IV. Por ajustes presupuestales;
- V. Los montos de las ofertas económicas excedan lo autorizado; y
- VI. Se presente caso fortuito o de fuerza mayor.

En los casos de las fracciones II a la VI, se deberá notificar por escrito a los participantes.

**Artículo 68.-** Si la licitación pública se declara desierta con base en las fracciones I, II y III del artículo anterior, se procederá a realizar una segunda convocatoria en los mismos términos de la primera. Si la segunda convocatoria se declara desierta se procederá a la adjudicación directa.



Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Unidad Compradora convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda de acuerdo a los montos de adjudicación.

**Artículo 69.-** La Unidad Compradora convocante declarará desierta una licitación cuando los precios de las propuestas no fueran aceptables; el análisis de precios se realizará comparando los precios de referencia actuales obtenidos por la Unidad Compradora convocante en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días anteriores a la apertura de propuestas económicas.

Las Unidades Compradoras procurarán contar con una base de datos actualizada con precios de referencia aportados por proveedores.

**Artículo 70.-** La Unidad Compradora convocante podrá cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor o cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Universidad.

**Artículo 71.-** La Unidad Compradora convocante previa justificación de la conveniencia de distribuir, entre dos o más proveedores de la partida de un bien o servicio, podrá hacerlo siempre que así se haya establecido en las bases de la licitación. En este caso, los precios de los bienes o servicios contenidos en una misma partida y distribuidos entre dos o mas proveedores no podrán exceder del cinco por ciento respecto de la propuesta solvente mas baja.

## **6.5 ABSTENCIÓN PARA RECIBIR PROPOSICIONES O CELEBRAR CONTRATOS**

**Artículo 72.-** Las Unidades Compradoras se abstendrán de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere este ordenamiento, con las personas siguientes:

- I. Aquellas en que el servidor universitario que intervenga en cualquier etapa del procedimiento de contratación tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor universitario o las personas antes referidas forman o hayan formado parte;
- II. Las que hayan sido sancionadas por la Universidad o por otras instituciones públicas en los términos de las disposiciones aplicables;
- III. Aquellos proveedores que, por causas imputables a ellos mismos, la Universidad les hubiere rescindido administrativamente más de un contrato, dentro de un lapso de dos años calendario contados a partir de la notificación de la primera rescisión. Dicho impedimento prevalecerá ante todas las Entidades Académicas y Dependencias universitarias durante dos años calendario contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato;
- IV. Aquellos proveedores que el Gobierno Federal sancione, por conducto de la Secretaría de la Función Pública, durante el tiempo que dure tal sanción, o aquellos que hayan sido sancionados por el Gobierno Estatal por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Los proveedores que se encuentren en situación de atraso en las entregas de los bienes o en la prestación de los servicios por causas imputables a ellos mismos, respecto de otro u otros contratos celebrados con la propia Universidad, siempre y cuando ésta haya resultado perjudicada por el incumplimiento;

- VI. Aquellas que hubieren proporcionado información que resulte falsa, o que hayan actuado con dolo o mala fe, en algún procedimiento para la adjudicación de un contrato, en su celebración, durante su vigencia o bien, en la presentación o desahogo de una reclamación o inconformidad;
- VII. Aquellas que hayan sido declaradas en concurso mercantil, estado de quiebra o sujetas a concurso de acreedores;
- VIII. Aquellas que presenten propuestas en una misma partida de un bien o servicio en un procedimiento de contratación que se encuentren vinculadas entre sí por algún socio o asociado común;
- IX. Las que pretendan participar en un procedimiento de contratación y previamente hayan realizado o se encuentren realizando, por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial, en virtud de otro contrato, trabajos de análisis y control de calidad, preparación de especificaciones, presupuestos o la elaboración de cualquier documento vinculado con el procedimiento en que se encuentren interesadas en participar;
- X. Aquellas que por sí o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial pretendan ser contratadas para la elaboración de dictámenes, peritajes y avalúos, cuando éstos hayan de ser utilizados para resolver discrepancias derivadas de los contratos en los que dichas personas o empresas sean parte;
- XI. Las que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad, o bien, las sociedades de las que dichas personas formen parte; así como las inhabilitadas por el Gobierno Federal, la Secretaría de la Función Pública o la Contraloría General del Estado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

- XII. Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este ordenamiento, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual; y
- XIII. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de cualquier Normatividad Federal o Estatal.

## **CAPÍTULO 7 DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

**Artículo 73.-** Las Unidades Compradoras convocantes, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de la licitación pública, a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:

- I. El contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
- II. No existan tres proveedores idóneos, previa investigación de mercado que al efecto hubieren realizado las Unidades Compradoras convocantes;
- III. Peligro o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna Entidad Académica o Dependencia de la Universidad como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales;
- IV. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de

licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;

- VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al licitante que haya resultado ganador en una licitación efectuada por segunda ocasión y la siguiente propuesta solvente mas baja en el orden del fallo, no sea aceptable;
- VII. Se realicen dos licitaciones publicas que hayan sido declaradas desiertas;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados, tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicara las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que las Unidades Compradoras contraten directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XI. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las Unidades Compradoras para su comercialización o para prestación de servicios, en cumplimiento de su objeto o fines propios;
- XII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de

encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;

- XIII. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de mas de un especialista o técnico;
- XIV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o se realicen directamente con el fabricante o distribuidor exclusivo;
- XV. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la Unidad Compradora deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Universidad;
- XVI. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, fisicoquímico, bioquímico, clínico, y de biología molecular y celular de marca específica, para ser utilizadas en actividades de servicios a la comunidad, docencia y experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren debidamente autorizados; y
- XVII. Se trate de bienes que por sus características específicas formen parte de equipos ya existentes y que se requieren para ampliar la capacidad de los mismos.

**Artículo 74.-** La selección del procedimiento de contratación deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficiencia, eficacia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Universidad.

Los citados criterios se acreditarán de la forma siguiente:

- I. La economía, a través de demostrar que la adquisición de un bien representa un ahorro en dinero por su costo, en relación con otros de las mismas características. Es decir cuando con menor costo se puedan obtener los mismos o mejores resultados.
- II. La eficiencia, a través de comprobar que con la adquisición de los bienes o insumos solicitados se podrán obtener o proporcionar mayores bienes y/o servicios, en relación a los que pudieran ser producidos con otros bienes o insumos similares. Es decir realizar más con lo mismo o con menos.
- III. La eficacia, a través de comprobar que con la adquisición de los bienes o insumos solicitados, se podrá obtener una acción más rápida. Es decir lograr lo mismo o más en el menor tiempo posible o bien lograr las metas establecidas en los proyectos de manera más oportuna.
- IV. La imparcialidad, significa valorar de manera objetiva las características cualitativas y cuantitativas de los bienes aplicando los mismos procedimientos y criterios.
- V. La honestidad en materia de adquisición, significa evitar favorecer a algún proveedor en relación con otros que de haber sido seleccionados, sus propuestas hubieren representado mejores o mayores ventajas para la Universidad.

El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito que se anexará a la requisición, el cual deberá ser firmado por el titular de la Entidad Académica o Dependencia solicitante y el usuario de los bienes o servicios.

**Artículo 75.-** En cualquier supuesto de excepción a la licitación pública, se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

En estos casos, las Unidades Compradoras, a más tardar el último día hábil de cada mes, enviará a la Contraloría, un informe relativo a los contratos y/o pedidos formalizados durante el mes calendario inmediato anterior, acompañando copia del dictamen en el que se hará constar el análisis de la o las propuestas y las razones para la adjudicación del contrato y/o pedido, e informará al Comité en la sesión inmediata que corresponda.

**Artículo 76.-** Las operaciones que realicen las Unidades Compradoras, por adjudicación directa, no podrán exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizado en cada ejercicio. En casos excepcionales debidamente justificados y de acuerdo a la experiencia de años anteriores, el Comité podrá autorizar un porcentaje mayor.

En el porcentaje señalado no se deberán incluir las compras que se realicen bajo esta modalidad al amparo del artículo 73 del presente ordenamiento.

## **7.1 DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

**Artículo 77.-** Sin perjuicio de lo señalado anteriormente, se podrá contratar sin sujetarse al procedimiento de licitación pública cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que establezca el Comité, siempre que las operaciones no se fraccionen con el fin de quedar comprendidas en los supuestos de excepción, consistentes en la licitación por invitación a cuando menos tres personas o la adjudicación directa.

**Artículo 78.-** El Procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas se sujetará a lo siguiente:



La Unidad Compradora invitará a la cámara industrial, comercial o agrupación respectiva y a cuando menos tres proveedores que no necesariamente se encuentren inscritos en su registro de proveedores, a quienes les hará llegar la información correspondiente, a través de escrito o correo electrónico, debiendo recabar el acuse de recibo o la confirmación de su participación, por los medios establecidos en el artículo 26 del presente ordenamiento.

Para poder llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas solventes que cumplan con las especificaciones técnicas y que sus precios sean aceptables.

En las invitaciones se indicará, como mínimo:

- I. Nombre de la Universidad;
- II. Datos de de la Unidad Compradora que invite;
- III. Cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago y la forma en que deberán presentarse las proposiciones;
- IV. Lugar, fecha y hora, a partir de la cual se recibirán las proposiciones en sobre cerrado y en su caso, la presentación de muestras;
- V. Lugar, fecha y hora de la celebración del acto de apertura de proposiciones;
- VI. La mención de que el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante de la Contraloría, y
- VII. Apercebimiento de que en caso de incumplimiento en el sostenimiento de la oferta o del pedido o contrato que

pudiera adjudicarse, el proveedor oferente se hará acreedor a las sanciones establecidas en los procedimientos de contratación.

Así mismo, se sujetara a los siguientes periodos:

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>PERIODO</b>
I. Junta de aclaraciones	Se podrá llevar a cabo junta de aclaraciones si se establece en las bases de invitación y será hasta 3 días hábiles previos a la presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas.
II. Presentación de propuestas y apertura de proposiciones técnicas:	Dentro de los 8 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de las invitaciones.
III. Emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas	Dentro de los 6 días hábiles posteriores a la presentación y apertura de proposiciones técnicas, como mínimo.
IV. Emisión de Fallo	Dentro de los 3 días hábiles posteriores a la emisión del dictamen técnico y apertura de ofertas económicas.
V. Notificación del fallo	Dentro de los 3 días hábiles a partir de la emisión del Fallo.
VI. Formalización del contrato	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la Notificación de Fallo.

**Artículo 79.-** El proceso para los concursos por Invitación a cuando menos Tres Personas se apegará a lo siguiente:

- I. La Unidad Compradora invitará por escrito a cuando menos tres proveedores que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y que satisfagan los requisitos de precio, vigencia, tiempo de entrega, calidad, servicio y condiciones de pago.
- II. Se podrá llevar a cabo junta de aclaraciones, si se establece en las bases.
- III. Los proveedores invitados deberán entregar en el lugar, fecha y hora que para tal efecto señale la Unidad Compradora, sus propuestas en sobres cerrados; los cuales deberán estar debidamente sellados de manera inviolable y serán abiertos ante el servidor universitario designado por la Unidad Compradora, sin la presencia de los licitantes pero ante un representante de la Contraloría;

Iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones, los servidores públicos y los participantes, no podrán efectuar ninguna modificación a las condiciones establecidas en las bases y/o en las proposiciones.

- IV. Una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente, así como a la entrega de muestras en el caso de haberse solicitado en las bases, así mismo se deberán firmar los sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquellos cuyas propuestas técnicas que hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia Unidad Compradora convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;

- V. Una vez realizada esta etapa se levantará acta circunstanciada en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis cualitativo, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma; la falta de firma de los asistentes no invalidará su contenido y efectos;
- VI. Una vez realizada la apertura de propuestas técnicas, la Unidad Compradora realizará la evaluación técnica en coordinación del área solicitante, en su caso, y dará a conocer el resultado de la evaluación técnica en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas;
- VII. Una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. El servidor universitario designado para presidir el evento y los miembros del Comité presentes rubricarán las propuestas económicas;
- VIII. Posteriormente se levantará acta circunstanciada en la que se hará constar el resultado de las propuestas económicas aceptadas para su análisis y sus importes correspondientes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se les entregará copia de la misma; la falta de firma de los asistentes no invalidará su contenido y efectos;
- IX. En función del análisis técnico y económico, la Unidad Compradora convocante emitirá el fallo correspondiente, el cual beneficiará al participante que cumpla con los requisitos de las bases respectivas, y, además, haya

presentado las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, oportunidad, financiamiento y tiempo de entrega, el cual se dará a conocer por escrito a cada uno de los licitantes y podrá ser publicado en lugar visible en las oficinas de la Unidad Compradora convocante, surtiendo sus efectos al día hábil siguiente.

- X. Una vez dado a conocer el fallo correspondiente se formalizarán los contratos y pedidos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.

Lo no previsto en el procedimiento anterior, deberá observarse lo expuesto en el procedimiento de licitación pública.

En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, las Unidades Compradoras podrán adjudicar directamente el contrato.

**Artículo 80.-** Las Unidades Compradoras deberán mostrar al público en su tabla de avisos, colocada en lugar visible y en la entrada principal de las instalaciones donde se ubiquen sus oficinas, la invitación que permita la participación a cualquier interesado.

## **7.2 DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 81.-** En el procedimiento de la adjudicación directa, deberá cuidarse escrupulosamente la razonabilidad de precios de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, lo cual podrá realizarse previo sondeo del mercado, debiendo considerarse lo siguiente:

- I. Se deberá contar con un mínimo de tres cotizaciones, salvo casos excepcionales que prevé el artículo 73, fracciones I, II, VIII, XIV, XVI y XVII, del presente ordenamiento.
- II. La adjudicación directa sólo se realizará con los proveedores previamente inscritos en el registro de

proveedores de la Universidad; salvo en casos justificados se invitará a proveedores que no estén en dicho registro.

### **7.3 CRITERIOS GENERALES PARA LA ADJUDICACIÓN DIRECTA**

**Artículo 82.-** La contratación de equipos informáticos y de laboratorio, para proyectos específicos que se realice a favor de fabricantes o distribuidores únicos en el País con quien se tenga celebrado convenios o alianza tecnológica, con antigüedad mayor a seis meses, se considerará que se ubica dentro del supuesto relativo a otros derechos exclusivos a que se refiere la fracción I del artículo 73 del presente ordenamiento.

**Artículo 83.-** La adquisición de recursos documentales como son (libros, revistas, periódicos, entre otros), adquiridos por título específico a empresas editoriales o por suscripción, se considerará que se ubica dentro del supuesto relativo a derechos de autor y otros derechos exclusivos a que se refiere la fracción I del artículo 73 del presente ordenamiento.

**Artículo 84.-** Las compras urgentes que deban surtirse en un plazo máximo de cinco días naturales, para reposición de bienes que deriven de ilícitos, así como de casos fortuitos o de fuerza mayor, demostrables de manera fehaciente por las Entidades Académicas y Dependencias solicitantes, siempre y cuando no rebasen el monto para esta modalidad, establecido por el Comité.

Las compras urgentes se adjudicarán en primer término con proveedores locales inscritos en el registro de proveedores de la Universidad. De no obtener cuando menos tres cotizaciones se procederá en segundo término a cotizar con proveedores no inscritos en el citado registro.

**Artículo 85.-** La contratación de impresiones de libros y revistas continuas se realizará preferentemente con proveedores locales, para facilitar la revisión del formateo, edición y tipografía, siendo la Dirección de Editorial la responsable de evaluar la conveniencia de hacerlo en función de su experiencia.

**Artículo 86.-** Los instrumentos musicales y equipos de laboratorio de marca determinada para proyectos estratégicos, cuya autorización y recursos provengan de la Secretaría de Educación Pública o del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. Asimismo, compras sobre diseño de estos bienes, cuando se establezca en los proyectos estratégicos que deban ser de características especiales.

**Artículo 87.-** Las adquisiciones de mobiliario, equipo y servicios necesarios para la realización de cursos de postgrado, diplomados, seminarios, entre otros, con recursos provenientes de Proyectos Autofinanciables y por venta de servicios contratados, cuando su consolidación pudiera traer como consecuencia la falta de oportunidad en la entrega, cuyo retraso pudiera afectar el desarrollo o cumplimiento de las metas del proyecto.

**Artículo 88.-** Los medicamentos y reactivos de laboratorio de marca determinada que otorguen a la Universidad y a los usuarios de los servicios mayores beneficios, situación que será debidamente justificada por la Entidad Académica o Dependencia solicitante, se considerará que se ubica dentro del supuesto a que se refiere la fracción XVI del artículo 73 del presente ordenamiento.

**Artículo 89.-** Por razones de oportunidad, garantía y servicio, las compras realizadas con recursos provenientes de patronatos y fideicomisos constituidos por las Entidades Académicas y por venta de servicios contratados, se realizarán de preferencia con proveedores locales de la Región o lugar donde se encuentren ubicadas, consolidándolas por zona, fondo y partida presupuestal.

## **CAPÍTULO 8 DE LOS CONTRATOS Y PEDIDOS**

### **8.1 GENERALIDADES**

**Artículo 90.-** Los contratos se elaboraran conforme a los términos establecidos en las bases de la licitación y además se estipularán invariablemente los derechos y obligaciones de las partes.

Las adjudicaciones directas, así como las derivadas de procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, cuyo valor no exceda de dos mil quinientos salarios mínimos diarios vigentes en el lugar de su celebración, sin incluir el impuesto al valor agregado, se formalizarán mediante pedido; las que excedan de este valor, mediante contrato.

La Universidad no otorgará garantía alguna por los actos que celebre.

**Artículo 91.-** Los contratos que amparen las adquisiciones, arrendamientos y servicios deberán pactarse preferentemente en condición de precio fijo. No obstante, en casos justificados se podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios, de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las propuestas.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios de los bienes o servicios aún no entregados o prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, las Unidades Compradoras podrán reconocer incrementos o requerir reducciones, conforme a las directrices que determine la Secretaría.

Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

**Artículo 92.-** Los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios contendrán, como mínimo, lo siguiente:

- I. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- II. Antecedentes;



- III. Declaraciones;
- IV. Personalidad de las partes;
- V. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- VI. Objeto y monto;
- VII. Lugar y fecha de entrega del bien o servicio contratado;
- VIII. Forma y lugar de pago;
- IX. En su caso, porcentaje del anticipo;
- X. Tipo de garantía para los anticipos y para el cumplimiento del contrato;
- XI. Si el precio está sujeto a modificación, las causas que la originan y la fórmula o fórmulas para cuantificarlo;
- XII. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- XIII. Los derechos de autor u otros exclusivos que se constituyan, a favor de la Universidad;
- XIV. Nombre y razón social de la institución a la que se facturará;
- XV. En su caso, la capacitación del personal, y cuando así se requiera la instalación y puesta en marcha de los bienes;
- XVI. Causas de rescisión; y
- XVII. Su fundamentación legal.

**Artículo 93.-** La adjudicación del contrato obligará a la Universidad y al proveedor en quien hubiere recaído la adjudicación, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes a la notificación del fallo de la licitación.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la Universidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con el orden asentado en el dictamen correspondiente, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento o cuando no exista otra proposición aceptable de los licitantes.

**Artículo 94.-** El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la Universidad por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la Universidad a solicitud escrita del licitante dentro los siguientes tres meses a la fecha programada para la formalización del contrato, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

**Artículo 95.-** El atraso de la Universidad en la formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

**Artículo 96.-** Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la Universidad o por disposición judicial.

## CONTRATOS ABIERTOS

**Artículo 97.-** Cuando las Entidades Académicas y Dependencias requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada, las Unidades Compradoras podrán atender los requerimientos consolidados, mediante la celebración de contratos abiertos aplicando el procedimiento de compra que corresponda conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca.

En casos de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para la Universidad, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

- II. Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- III. En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado; y
- IV. Los plazos para hacer exigible el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales, contados a partir de la entrega de éstos a entera satisfacción de la Entidad Académica o Dependencia requirente.

## 8.2 DE LAS GARANTÍAS

**Artículo 98.-** Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere este ordenamiento, deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, en el tipo de moneda contratada; y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Las condiciones de monto, alcance y cumplimiento que contendrán las garantías, serán solicitadas desde las bases de licitación.

**Artículo 99.-** La garantía de cumplimiento del contrato será mediante la presentación de una póliza de fianza por un mínimo del diez por ciento (10%) del monto total de lo contratado, la cual deberá presentarse dentro de los diez días naturales siguientes a la fecha en que el licitante reciba copia del fallo de adjudicación y a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo. Esta garantía deberá mantenerse vigente hasta el cumplimiento de la garantía de los bienes o prestación de los servicios.

**Artículo 100.-** La correspondiente al anticipo se constituirá mediante fianza del cien por ciento (100%) del monto total del anticipo y se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha en que deba ser firmado el contrato.

**Artículo 101.-** Las garantías que deban otorgarse conforme a este ordenamiento se constituirán a favor de la Secretaría, debiendo contener como condiciones mínimas las siguientes:

- I. La fianza se deberá otorgar atendiendo a las estipulaciones contenidas en el contrato;
- II. En todos los casos la institución afianzadora deberá cubrir la totalidad de la fianza otorgada a la Universidad, ante el incumplimiento del contrato;
- III. En caso de ampliación de monto o plazo del contrato o que exista suspensión del mismo, la vigencia de la fianza se deberá ampliar o modificar en concordancia con el nuevo monto o plazo pactado;

- IV. La fianza deberá garantizar la ejecución total de lo encomendado en el contrato, aún cuando parte de ello se subcontrate con autorización previa y por escrito de la Secretaría.
- V. La institución afianzadora deberá aceptar expresamente lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas; y
- VI. La cancelación de la fianza deberá ser mediante conformidad previa y por escrito de la Universidad.

**Artículo 102.-** Los contratos que se deriven de un proceso de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas con montos menores o equivalentes a dos mil quinientos salarios mínimos diarios vigentes en el lugar de su celebración, sin incluir el impuesto al valor agregado, se deberá garantizar el cumplimiento de los mismos a través de un cheque cruzado por el 10% del monto total del contrato a favor de la Secretaría anexando una carta garantía, los contratos que rebasen el monto citado deberán garantizarse con fianza y la empresa adjudicada deberá notificar por escrito que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales de acuerdo a lo que establezca el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

**Artículo 103.-** En contrataciones por adjudicación directa mayores a dos mil quinientos salarios mínimos diarios vigentes en el lugar de su celebración, sin incluir el impuesto al valor agregado, en un solo pedido, se formalizará contrato y se solicitara fianza de cumplimiento por el 10% del monto total del contrato, la empresa adjudicada deberá notificar por escrito que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales de acuerdo a lo que establezca el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación.

En las adquisiciones de vehículos se aceptará la póliza de garantía de agencia.

### 8.3 DE LAS PENAS CONVENCIONALES

**Artículo 104.-** La Universidad pactará penas convencionales a cargo del proveedor por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la entrega de los bienes o para la prestación del servicio, por un monto mínimo del cinco al millar, por cada día natural de atraso, sobre el monto del contrato cuando el incumplimiento sea total, en el entendido de que cuando el incumplimiento sea parcial, las penas convencionales se aplicarán sobre el importe de los bienes pendientes de surtir o de los servicios que aún no se han prestado, salvo que estos bienes o servicios imposibiliten la utilización de todo, en cuyo caso, se aplicarán sobre el monto total del contrato. En las operaciones en que se pactare ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

**Artículo 105.-** La pena convencional referida debe aplicarse sobre el monto de los servicios o bienes que no fueron entregados o prestados de manera oportuna de acuerdo a los plazos establecidos en las bases de la licitación y en el contrato respectivo, la que no excederá del monto de la fianza del cumplimiento del contrato.

**Artículo 106.-** Los proveedores quedarán obligados ante la Universidad a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes que provean y de la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y en la presente normatividad.

**Artículo 107.-** Quedará a cargo de los proveedores cubrir las cuotas compensatorias a que, conforme a la ley de la materia, pudiere estar sujeta la importación de bienes objeto de un contrato, y en estos casos no procederán incrementos a los precios pactados, ni cualquier otra modificación al contrato.

La Universidad, aplicará deductivas por concepto de penas convencionales, o el resarcimiento de pagos en exceso, hechos a los proveedores y prestadores de servicios.

## 8.4 DE LAS MODIFICACIONES

**Artículo 108.-** La Universidad podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y motivadas, acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro de los doce meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el veinte por ciento del monto y/o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Igual porcentaje se aplicará a las modificaciones que por ampliación de la vigencia se hagan de los contratos de arrendamientos o de servicios, cuya prestación se realice de manera continua y reiterada.

Tratándose de contratos en los que se incluyan bienes o servicios de diferentes características, el porcentaje se aplicará por el monto total del contrato.

Cuando los proveedores demuestren la existencia de causas justificadas que les impidan cumplir con la entrega total de los bienes conforme a las cantidades pactadas en los contratos, la Universidad podrá modificarlos mediante la cancelación de partidas o parte de las cantidades originalmente estipuladas, siempre y cuando no rebase el cinco por ciento del importe total del contrato respectivo.

Cualquier modificación a los contratos deberá formalizarse por escrito por parte de la Universidad dentro de la vigencia del contrato principal, salvo lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo. El instrumento legal respectivo será suscrito por el Abogado General .

La Universidad se abstendrá de hacer modificaciones que se refieran a precios, anticipos, pagos progresivos, especificaciones y en general, cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

## 8.5 DE LAS CONDICIONES DE PAGO A PROVEEDORES

**Artículo 109.-** La fecha y forma de pago al proveedor que la Universidad estipule en los contratos, quedará sujeta a las condiciones que establezca la misma; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a una tasa igual a aquella que sea mayor en el mercado para el pago de intereses por parte de las instituciones bancarias. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Universidad, mediante cheque certificado y/o de caja a favor de la Universidad.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el punto anterior, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se notifique la rescisión. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la Universidad.

## 8.6 DE LA RESCISIÓN Y TERMINACIÓN ANTICIPADA

**Artículo 110.-** La Universidad podrá rescindir los contratos que celebre en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor, en cuyo caso el procedimiento deberá iniciarse dentro de los veinte días naturales siguientes a aquél en que hubiere agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto.



El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que al proveedor le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de diez días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
- II. Transcurrido el término a que se refiere la fracción anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer; y
- III. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada, al proveedor dentro de los quince días hábiles siguientes a lo señalado en la fracción I de este artículo.

Cuando proceda la rescisión, se harán efectivas las garantías o fianzas otorgadas y se exigirá el reintegro de los anticipos o pagos efectuados con sus intereses respectivos.

Asimismo, podrán darse por terminados anticipadamente los contratos cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a la Universidad.

En estos supuestos la Universidad a solicitud escrita del proveedor, reembolsará los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato y/o pedido correspondiente.

En tratándose de incumplimiento del contrato, la Universidad podrá optar por demandar su cumplimiento o la rescisión y el resarcimiento de daños y perjuicios.

## **8.7 DEL OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS EN LA ENTREGA DE BIENES**

**Artículo 111.-** La Universidad podrá pactar con sus proveedores prórrogas que se hagan respecto de la vigencia de los contratos, siempre y cuando éstas no representen más del veinte por ciento del plazo total y que hayan sido derivadas de casos fortuitos o de fuerza mayor.

Las prorrogas serán autorizadas por el Abogado General a petición de las Unidades Compradoras, para lo cual se deberá hacer un adendum al contrato.

## **TÍTULO CUARTO DE LA INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN**

### **CAPÍTULO 1 DE LAS FACULTADES PARA FIRMAR DOCUMENTOS**

**Artículo 112.-** Para dar mayor claridad a la operativa de las Unidades Compradoras se definen las políticas en cuanto a las firmas autorizadas para suscribir documentos relativos a la materia de la manera siguiente:

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARGO</b>
Convocatorias de Licitaciones Públicas	Secretario de Administración y Finanzas
Bases de Licitación Pública	Secretario de Administración y Finanzas y el titular de la Unidad Compradora
Invitaciones a cuando menos tres personas	Secretario de Administración y Finanzas y el titular de la Unidad Compradora

**Reglamento para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la  
Universidad Veracruzana**

---

<b>Dictamen de propuestas técnicas:</b>	
Equipo de cómputo	El titular de la Unidad Compradora y el servidor universitario que designe la Dirección General de Tecnología de Información
Mobiliario sobre diseño y equipos de aire acondicionado	El titular de la Unidad Compradora y el servidor universitario que designe la Dirección de Proyectos, Construcciones y Mantenimiento
Mobiliario y equipo de laboratorio	El titular de la Unidad Compradora y el solicitante o usuario del mismo
Equipos o insumos especializados	La Unidad Compradora podrá recabar dictamen de perito o técnico especializado
Dictamen de propuestas económicas	El titular de la Unidad Compradora
Dictamen Técnico-Económico	El titular de la Unidad Compradora
Emisión de fallo	El titular de la Unidad Compradora
Notificación de fallo	El titular de la Unidad Compradora
Pedidos	El titular de la Unidad Compradora
Contratos	Abogado General

El titular de la Unidad Compradora, será el encargado de conducir los procesos de adquisición de bienes, arrendamientos y servicios, o quien él designe siendo personal del área.

## CAPÍTULO 2 DEL REGISTRO DE PROVEEDORES

**Artículo 113.-** Con la finalidad de tener proveedores confiables, la Universidad deberá contar con un registro de proveedores, en el cual toda persona física o moral para ser inscrita en el mismo, deberá satisfacer los siguientes requisitos:

**Para las personas físicas:**

- I. Copia simple del acta de nacimiento;
- II. Copia simple de la identificación oficial vigente (Credencial de elector, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar);
- III. Copia simple de la cédula de identificación fiscal, como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. Copia simple de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior y de la última declaración parcial del ejercicio actual del impuesto sobre la renta, impuesto al activo e impuesto al valor agregado, presentada ante la federación;
- V. Relación de los clientes más importantes de los últimos dos años; y
- VI. Currícula de la empresa.

**Para las personas morales:**

- I. Copia simple del acta constitutiva de la sociedad y última modificación, en su caso, debidamente inscritas en el registro público de la propiedad y del comercio;
- II. Copia simple del poder general o especial a favor del representante legal;
- III. Copia simple de la identificación oficial vigente del representante legal (Credencial de elector, Pasaporte, Cédula Profesional, Cartilla del Servicio Militar);
- IV. Copia simple de la cédula de identificación fiscal, como contribuyente ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Copia simple de la declaración anual del ejercicio inmediato anterior y de la última declaración parcial del ejercicio actual del impuesto sobre la renta, impuesto al activo e impuesto al valor agregado, presentada ante la federación;
- VI. Relación de los clientes más importantes de los últimos dos años; y
- VII. Currícula de la empresa.

Las copias serán cotejadas con el documento original.

Una vez cumplidos los requisitos del artículo anterior, se otorgará al proveedor su registro, asignándole el número correspondiente. El registro y su renovación anual serán gratuitos.

La Unidad Compradora convocante, previa garantía de audiencia, de manera fundada y motivada podrá suspender o cancelar el registro del proveedor.

### **CAPITULO 3 DE LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS**

#### **DOCUMENTACIÓN QUE DEBEN INTEGRAR LOS EXPEDIENTES**

**Artículo 114.-** Todas y cada una de las adquisiciones que se lleven a cabo a través de las Unidades Compradoras, deberán estar integradas en un expediente, el cual contendrá, en el caso de:

#### **Licitación Pública:**

- I. Requisiciones originales de las Entidades Académicas y Dependencias solicitantes.
- II. Presupuesto base y reporte de disponibilidad presupuestal por medio del Sistema de Información Integral de la Universidad (BANNER).
- III. Estudio de Mercado previo para conocer precios actuales (base de referencia).
- IV. Convocatoria, Bases y Anexo Técnico.
- V. Oficio de envío de Proyecto de la Convocatoria y Bases a la Contraloría de la Universidad para su revisión y comentarios.
- VI. Publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación (oficio de envío para su pago).
- VII. Oficio a la Dirección de Ingresos para el cobro por venta de Bases.
- VIII. Copia de la publicación de la Convocatoria en el DOF

- IX. Oficios de invitación a los Integrantes del Comité para participar en el proceso de licitación.
- X. Copia de Recibos de ventas de Bases.
- XI. Copias de los oficios de Preguntas de los proveedores.
- XII. Copias de los oficios de Respuestas de los usuarios.
- XIII. Acta de la junta de aclaraciones.
- XIV. Reporte de Envío del acta de la Junta de Aclaraciones al sistema Compranet.
- XV. Reporte de envío del acta de la Junta de Aclaraciones a los proveedores que la soliciten, en forma personal, vía fax o correo electrónico.
- XVI. Acta de recepción de propuestas técnicas y económicas y apertura de las propuestas técnicas.
- XVII. Propuestas Técnicas.
- XVIII. Reporte de envío de oficios a los Usuarios, solicitándoles su apoyo para evaluar las propuestas técnicas.
- XIX. Evaluación las propuestas técnicas por parte de los usuarios.
- XX. Acta del dictamen técnico y apertura de las propuestas económicas.
- XXI. Reporte de Envío del Acta del dictamen técnico y apertura de las propuestas económicas al sistema Compranet.
- XXII. Propuestas Económicas.

- XXIII. Análisis y evaluación del cuadro económico (documentación soporte).
- XXIV. Acta del Fallo de la licitación.
- XXV. Reporte del envío del Fallo al sistema Compranet.
- XXVI. Notificación del Fallo a los participantes, en forma personal, vía fax o correo electrónico.
- XXVII. Notificación del Fallo a la Contraloría y a la Oficina del Abogado General de la Universidad.
- XXVIII. Contratos y/o pedidos de compra.
- XXIX. Copia de la Fianza de cumplimiento de contrato.
- XXX. En su caso, las garantías otorgadas por el proveedor por entrega de anticipos.
- XXXI. Copias de Facturación.
- XXXII. En su caso, oficios de notificación de sanción administrativa.
- XXXIII. Copias de Afectación Presupuestal / Ordenes de Pago.
- XXXIV. En su caso, copia de modificación y/o cancelación de pedido de compra.

**Invitación a cuando menos Tres Personas:**

- I. Requisiciones originales de las Entidades Académicas y Dependencias solicitantes.
- II. Presupuesto base y reporte de disponibilidad presupuestal por medio del Sistema de Información Integral de la Universidad (BANNER).



- III. Estudio de Mercado previo para conocer precios actuales (base de referencia).
- IV. Bases y Anexo Técnico.
- V. Lista de Proveedores a Invitar.
- VI. Oficio de envío de proyecto de bases a la Contraloría de la Universidad, para su revisión y comentarios.
- VII. Oficio de Invitación a los proveedores.
- VIII. Oficios de invitación a los Integrantes del Comité para participar en el proceso de Invitación.
- IX. Reporte de envío de las invitaciones, bases y anexos a las empresas participantes.
- X. Acta de recepción de las propuestas técnicas y económicas y apertura de las técnicas.
- XI. En su caso, evaluación técnica del área solicitante de acuerdo a la complejidad de los bienes.
- XII. Acta del Dictamen Técnico y apertura de las propuestas económicas.
- XIII. Análisis y evaluación del cuadro económico.
- XIV. Acta del Fallo.
- XV. Notificación del fallo a los participantes; en forma personal, vía fax o correo electrónico.
- XVI. Notificación del fallo a la Contraloría y a la Oficina del Abogado General de la Universidad.
- XVII. Contratos y/o pedidos de compra.
- XVIII. Copia de Fianzas de cumplimiento de los contratos.

- XIX. En su caso, copia de las garantías otorgadas por el proveedor por entrega de anticipos.
- XX. Copia del pedido de compra.
- XXI. Copias de Facturación.
- XXII. En su caso, oficios de notificación de sanción administrativa.
- XXIII. Copias de la Afectación Presupuestal / Orden de Pago.
- XXIV. En su caso, copia de modificación y/o cancelación de pedido de compra.

**Adjudicación Directa:**

- I. Requisición original de la Entidad Académica y/o Dependencia solicitante.
- II. Presupuesto base y reporte de disponibilidad presupuestal por medio del Sistema de Información Integral de la Universidad (BANNER).
- III. Selección de Proveedores.
- IV. Elaboración y envío de Solicitudes de Cotización.
- V. Recepción de Cotizaciones.
- VI. Elaboración de cuadro comparativo.
- VII. Asignación de pedido de compra.
- VIII. Elaboración de contrato para pedido de compra mayor a 2,500 salarios mínimos más IVA, del área geográfica "C".
- IX. Copia de las Fianzas de cumplimiento de los contratos.

- X. En su caso, las garantías otorgadas por el proveedor por entrega de anticipos.
- XI. Copias de Facturación.
- XII. En su caso, oficios de notificación de sanción administrativa.
- XIII. Copias de Afectación Presupuestal / Ordenes de Pago.

**Artículo 115.-** La Unidad Compradora conservará en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO 4 DE LA CONTRALORÍA**

**Artículo 116.-** La contraloría, dentro del ejercicio de sus funciones, podrá verificar y opinar en cualquier momento, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios se lleven a cabo conforme a lo establecido en el presente reglamento

#### **TÍTULO QUINTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DE LAS INFRACCIONES**

**Artículo 117.-** Las contrataciones realizadas fuera de los procedimientos aquí previstos, serán nulas de pleno derecho, y harán incurrir en responsabilidad a quien las autorice o lleve a cabo. También incurrirá en responsabilidad, quien autorice o efectúe operaciones parciales con el fin de no celebrar una licitación pública.

**Artículo 118.-** Las infracciones cometidas por los servidores públicos que intervengan en los procedimientos previstos en el presente ordenamiento, serán sancionadas por la autoridad competente y de conformidad, con el procedimiento legalmente establecido en la Legislación Universitaria.

**Artículo 119.-** Incurrirá en responsabilidad el servidor universitario que no comunique a su superior las violaciones al presente ordenamiento.

**Artículo 120.-** Las responsabilidades a que se refiere el presente ordenamiento serán independientes de las que deriven del orden civil o penal.

**Artículo 121.-** Los proveedores y licitantes, se conducirán de conformidad con la buena fe y prudencia debida.

Son infracciones:

- I. Proporcionar a la Universidad información falsa o documentación alterada;
- II. Incumplir con los términos del contrato;
- III. Lesionar el interés público o la economía de la Universidad;
- IV. Declararse en quiebra una vez formalizado el contrato;
- V. Realizar prácticas desleales para con la Universidad o demás licitantes;
- VI. Injustificadamente y por causas que le sean imputables, no formalicen el contrato adjudicado por la Universidad;
- VII. No sostener sus proposiciones técnicas y económicas presentadas en la licitación; y
- VIII. Las demás previstas por este ordenamiento o en otros ordenamientos aplicables.

## TRANSITORIOS

**Artículo Primero.-** El presente ordenamiento fue aprobado en el Consejo Universitario General el día 25 de junio del año dos mil cuatro y entrará en vigor el día 5 de octubre del mismo año.

**Artículo Segundo.-** Publicación en la Gaceta de la Universidad.

## FE DE ERRATAS

### Artículo 5

#### DICE:

Artículo 5.- Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:.....

- XII. La contratación de seguros;
- XIII. La transportación de bienes muebles o personas;
- XIV. La contratación de servicios de limpieza y vigilancia extraordinarios;
- XV. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y sueldos, y
- XVI. En general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Universidad, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica.

#### DEBE DECIR:

Artículo 5.- Para los efectos de este ordenamiento, entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:....

- XII. La contratación de seguros;
- XIII. La transportación de valores;**
- XIV. La transportación de bienes muebles o personas;

- XV. La contratación de servicios de limpieza y vigilancia extraordinarios;
- XVI. La contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios y sueldos, y
- XVII. En general, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la Universidad, cuyo procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica.

## **Artículo 6**

### **DICE:**

Artículo 6.- Corresponderá a las Unidades Compradoras, la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la manera siguiente:....

- I. A la Dirección de Recursos Materiales los bienes y servicios comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XII y XV, del artículo anterior;
- IV. Al Departamento de Servicios Generales, los correspondientes a las fracciones XIII y XIV.

### **DEBE DECIR:**

Artículo 6.- Corresponderá a las Unidades Compradoras, la adquisición de bienes y contratación de arrendamientos y servicios de la manera siguiente:

- I. A la Dirección de Recursos Materiales los bienes y servicios comprendidos en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XII, **XIII** y XVI, del artículo anterior;
- IV. Al Departamento de Servicios Generales, los correspondientes a las fracciones **XIV y XV**.

## **Artículo 11**

### **EL SEGUNDO PÁRRAFO DICE:**

A su vez, las Entidades Académicas y Dependencias formularán su **Programa Anual de Adquisiciones**,.....

### **DEBE DECIR:**

A su vez, las Entidades Académicas y Dependencias formularán su **Programa Operativo Anual**,.....

## **Artículo 12**

### **EL PRIMER PÁRRAFO DICE:**

La Dirección de Recursos Materiales será el área responsable de integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, mediante la estimación de los requerimientos y la información contenida.....

### **DEBE DECIR:**

La Dirección de Recursos Materiales será el área responsable de integrar y formular el Programa Anual de Adquisiciones, mediante la estimación de los requerimientos **históricos del ejercicio inmediato anterior** y la información contenida.....

## **Artículo 20**

### **EL PRIMER PÁRRAFO DICE:**

En las adquisiciones de bienes informáticos, las Entidades Académicas y Dependencias deberán recabar el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de Información,.....

### **DEBE DECIR:**

En las adquisiciones de bienes informáticos, las Entidades Académicas y Dependencias deberán recabar **en su requisición** el visto bueno de la Dirección General de Tecnología de Información, donde conste que



los bienes solicitados cumplen con los estándares establecidos por la citada Dirección.

#### **Artículo 24**

##### **EL SEGUNDO PÁRRAFO DICE:**

Para realizar estos procedimientos de contratación se tomará en cuenta que el monto total estimado de la compra se apegará a los rangos establecidos por el Comité en función del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, los cuales en ningún caso serán superiores a los rangos establecidos....

##### **DEBE DECIR:**

Para realizar estos procedimientos de contratación se tomará en cuenta que el monto total estimado de la compra se apegará a los rangos establecidos por el Comité en función del presupuesto autorizado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Universidad, **para lo cual se tomarán como referencia** los rangos establecidos....

#### **Artículo 29**

##### **FRACCIÓN II DICE:**

II. Será inmediata, aquella que a juicio de las Unidades Compradoras y de las Entidades Académicas y Dependencias,....

##### **DEBE DECIR:**

II. Será inmediata, aquella que a juicio de las Unidades Compradoras y **a solicitud por escrito** de las Entidades Académicas y Dependencias,.....

#### **Artículo 31**

##### **SEGUNDO PÁRRAFO DICE:**

Las Unidades Compradoras procurarán que las requisiciones de bienes...

##### **DEBE DECIR:**

Las Unidades Compradoras procurarán que las **adquisiciones** de bienes....

### **Artículo 79**

#### **SEGUNDO PÁRRAFO DICE:**

Lo no previsto en el procedimiento anterior, deberá observarse lo expuesto en el procedimiento de licitación pública.

#### **DEBE DECIR:**

Lo no previsto en el procedimiento anterior, **podrá** observarse lo expuesto en el procedimiento de licitación pública.

### **Artículo 112**

#### **PRIMER PUNTO DE LA TABLA DICE:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARGO</b>
Convocatorias de Licitaciones Públicas	Secretario de Administración y Finanzas

#### **DEBE DECIR:**

<b>DOCUMENTO</b>	<b>CARGO</b>
Convocatorias de Licitaciones Públicas	Secretario de Administración y Finanzas <b>y el titular de la Unidad Compradora</b>

#### **ÚLTIMO PUNTO DE LA TABLA DICE:**

Contratos	Abogado General
-----------	-----------------

#### **DEBE DECIR:**

Contratos	Abogado General <b>y el titular de la Unidad Compradora</b>
-----------	---

## **TRANSITORIOS**

### **Artículo Segundo**

#### **DICE:**

Artículo Segundo.- Publicación en la Gaceta de la Universidad.

#### **DEBE DECIR:**

Artículo Segundo.- Publíquese en la Gaceta de la Universidad.