

## **UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA**

### **MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA.**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente Manual tiene como objetivo regular lo dispuesto por el Reglamento sobre Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila, así como determinar los procedimientos necesarios para el ejercicio de los recursos de esta Institución a fin de cumplir con las políticas establecidas por la administración central, las cuales tienden a realizar todas las actividades con: honestidad, honradez, eficiencia, eficacia y transparencia administrativa.
2. Los titulares de las dependencias y áreas solicitantes, de la Coordinación General de Adquisiciones, de la Contraloría General, y de los Comités, que intervengan en las operaciones que regula el presente Manual y su Reglamento estarán obligados a acatarlo, así como a seguir los procedimientos y disposiciones administrativas que se emitan conforme al mismo.
3. Entre las adquisiciones, arrendamientos y servicios, quedan comprendidos:
  - 3.1. Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles;
  - 3.2. Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras por administración directa, o los que suministren las áreas solicitantes;
  - 3.3. Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles de las áreas solicitantes;
  - 3.4. 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;
  - 3.5. La reconstrucción, mantenimiento, transportación, maquila y seguros de bienes muebles o personas así como la contratación de servicios de limpieza y vigilancia;
  - 3.6. La contratación de bienes muebles por el sistema de arrendamiento financiero;
  - 3.7. La prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, y
  - 3.8. En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las áreas solicitantes de la Universidad cuyo

procedimiento de contratación no se encuentre regulado en forma específica por otras disposiciones legales.

4. Para efectos de interpretación del presente Manual se entenderá por:
  - 4.1 Área solicitante: Dependencia administrativa o centro académico que de acuerdo a sus necesidades y presupuesto autorizado requieran la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o inmuebles, o bien la prestación de servicios;
  - 4.2 Bienes muebles y materiales: Los que con esa naturaleza adquiere la Universidad Autónoma de Coahuila para incorporarlos, adherirlos, o destinarlos a un inmueble, necesarios para el desempeño de las actividades de la Institución;
  - 4.3 Comisión: La H. Comisión General Permanente de Hacienda;
  - 4.4 Comité: Comité de Adquisiciones, cuerpo colegiado encargado de dictaminar previo a la iniciación del procedimiento de adquisiciones, sobre la procedencia de celebrar invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública previstos en el artículo 16 del Reglamento y el punto 48 del presente Manual;
  - 4.5 Comité Técnico de Apoyo: Es el órgano encargado de asesorar al titular de la Coordinación General de Adquisiciones y al Comité de Adquisiciones, apoyado en fundamentos técnicos y profesionales, según sea el caso, sobre la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios profesionales;
  - 4.6 Comité Interno: Órgano Colegiado integrado con al menos tres personas según sea el caso: El Titular, Secretario Administrativo y/o Académico, Investigador, Maestros Docentes, Titulares de Departamentos o miembros de su Consejo Directivo, el que emitirá un dictamen en el que se justifique la adjudicación directa sin tres cotizaciones.
  - 4.7 Contraloría General: Dependencia encargada de supervisar el debido cumplimiento del presente Manual y del Reglamento respectivo, además del procedimiento de cada compra, adquisición y contratación de servicios de acuerdo a su programación de actividades, así como las demás atribuciones que la Universidad le designe;
  - 4.8 Contrato: Documento que formaliza legalmente la adquisición de un bien o servicio entre la Convocante y el proveedor correspondiente, contiene todos los aspectos y características propias de cada adquisición o contratación de servicios;
  - 4.9 Convocante: Universidad Autónoma de Coahuila;
  - 4.10 Coordinación: Coordinación General de Adquisiciones, dependencia responsable de la gestión y trámite de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles requeridas por las áreas solicitantes;
  - 4.11 Coordinador: Coordinador General de Adquisiciones;
  - 4.12 Día: Día hábil, de acuerdo con el calendario oficial de la Convocante;

- 4.13 Fianza: Documento que el proveedor otorga a la Universidad como garantía, ya sea de cumplimiento del contrato, de buen uso del anticipo, de la buena calidad de los bienes, entre otras;
- 4.14 I.V.A: Impuesto al valor agregado;
- 4.15 Licitante: Persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas;
- 4.16 Orden de compra: Documento mediante el cual se le hace saber al proveedor que la Convocante le requiere algún bien o algún servicio. En este documento se indican todas las características propias de la adquisición, tales como fechas de entrega, monto de la operación, especificaciones del bien o servicio, etc., mismas que en su caso, después se plasmarán en el contrato respectivo;
- 4.17 Proveedor: Persona física o moral con la que la Convocante, realice la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios, a través de órdenes de compra, de servicio, o de la suscripción de contratos;
- 4.18 Reglamento: Reglamento sobre la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila;
- 4.19 Servicios: Los relativos a prestación de servicios profesionales, así como la contratación de consultorías, asesorías, estudios, e investigaciones, excepto la contratación de servicios personales bajo el régimen de honorarios, y en general, los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para la Convocante, y
- 4.20 Solicitud de Adquisiciones o SDA: Documento realizado por el área solicitante donde se plasma la descripción detallada de los bienes o servicios que la misma requiere.

## **TÍTULO SEGUNDO ORGANOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS**

### **CAPÍTULO I COMITÉ DE ADQUISICIONES**

5. El Comité de Adquisiciones es un órgano colegiado, encargado de la toma de decisiones y tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el presente Manual.
6. El Comité, se integrará con cinco miembros titular y suplente, cuyo cargo será honorífico, los cuales serán designados por el Rector a propuesta del Coordinador, quedando éstos obligados a asistir a las reuniones del mismo. Dicho Comité, deberá estar integrado de la siguiente manera:

Con derecho a voz y voto:

- Un Presidente;
- Un Secretario, y
- Tres vocales.

Sin derecho a voto, pero con voz, los invitados siguientes:

- El Coordinador o el Jefe de Compras;
  - Aquéllos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos, administrativos o legales relacionados con los asuntos sometidos a su consideración, y
  - El Comité Técnico de Apoyo.
7. La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. El Comité no será responsable sobre las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o del cumplimiento de los compromisos contenidos en los mismos.
8. Los objetivos del Comité son los siguientes:
- 8.1 Dictaminar, previo al inicio del procedimiento de adquisición, sobre la procedencia de celebrar una invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en lugar de licitación pública, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el punto 48 del presente Manual, y
- 8.2 Coadyuvar al cumplimiento del Reglamento correspondiente y al presente Manual y demás disposiciones relativas que le sean aplicables.
9. El Comité deberá sesionar cada vez que las necesidades operativas lo requieran o a solicitud de la Coordinación, para lo cual será convocado por lo menos con un día de anticipación a la fecha y hora de cada sesión.
10. Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:
- 10.1 En sesiones ordinarias, o por necesidades extraordinarias, cuando lo requiera la Coordinación;
- 10.2 Con una asistencia de como mínimo tres de los miembros con derecho a voz y voto y en su caso, cuando menos un integrante del Comité Técnico de Apoyo;
- 10.3 En ausencia del Presidente, del Secretario o sus suplentes, las reuniones no podrán llevarse a cabo;
- 10.4 El orden del día, junto con el resumen correspondiente de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con tres días de anticipación esto para reuniones ordinarias; y en lo concerniente a las reuniones extraordinarias será cuando menos entregado con un día de antelación;
- 10.5 Los asuntos que por casos de excepción a la licitación pública se sometan a la consideración del Comité, para su dictamen, deberán presentarse con la siguiente documentación:
- 10.5.1 La Solicitud de Adquisiciones o SDA, que es el documento realizado por el área solicitante donde se plasma la descripción detallada de los bienes o servicios que requiere, así como el costo estimado desglosado y total, las

cantidades de los bienes o la vigencia del servicio, el fondo, el convenio y el compromiso, el folio de la unidad organizacional que realiza la SDA, y en su caso, las firmas de quien lo solicita y de quien lo autoriza;

- 10.5.2 El oficio de justificación, que es el documento realizado por el área solicitante donde señala las razones para llevar a cabo el procedimiento de contratación, de conformidad con lo establecido en el punto 48 del presente Manual, dirigido al Coordinador y firmado por el responsable del área solicitante, y
- 10.5.3 El dictamen del Comité Técnico de Apoyo, cuando haya sido nombrado, y firmado por todos sus integrantes, con la descripción completa, detallada y especificaciones técnicas de los bienes o servicios correspondientes.
- 10.6 Una vez que el asunto sea revisado y dictaminado por el Comité, se asentará por escrito en el formato que la Coordinación proporcione para tal efecto, el cual deberá ser firmado por cada asistente del Comité, así como por quienes hayan intervenido con voz pero sin voto, como constancia de su participación.
- 10.7 Este documento será el Acta de Acuerdos o Dictamen del Comité, el cual contendrá su decisión y un resumen de la información contenida en la SDA, en el oficio de justificación y en su caso el dictamen técnico, así como las firmas correspondientes.
11. A estas sesiones y a juicio de quien funja como Presidente del Comité, podrán intervenir los titulares de las áreas solicitantes, con voz pero sin voto.
12. Las sesiones serán dirigidas por el Presidente o su suplente, además de la presencia del Secretario o su suplente, se requerirá que esté presente por lo menos uno de los vocales, conformando así la mayoría relativa de los miembros del Comité con derecho a voto. Las decisiones se tomarán por mayoría relativa de los votos y en caso de empate, quien presida la sesión tendrá, además, voto de calidad.
13. Los demás planteamientos que la Coordinación someta para análisis y dictamen del Comité, contendrán la solicitud y un resumen de la información pertinente, así como la documentación correspondiente.

## **APARTADO A FACULTADES Y OBLIGACIONES**

### **14. Del Presidente:**

- 14.1 Autorizar el orden del día de las reuniones del Comité, cuando estas se requieran, así como conocer el análisis previamente formulado por la Coordinación, sobre los expedientes que correspondan a los asuntos que se tratarán en cada junta y, en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- 14.2 Someter a consideración del Comité los asuntos contenidos en la documental de los expedientes, para su dictamen;
- 14.3 Coordinar y dirigir las sesiones del Comité;

- 14.4 Presentar ante la H. Comisión General Permanente de Hacienda, a través del Tesorero General o del Contralor General, la información que reciba de la Coordinación, de las operaciones en que haya participado el Comité, cuando ésta lo solicite;
- 14.5 Convocar a sesión ordinaria o extraordinaria cada vez que fuera necesario;
- 14.6 Emitir el voto que juzguen conveniente en cada caso y firmar el acta de acuerdo o dictamen del Comité, y
- 14.7 En general, llevar a cabo todas aquellas otras funciones que se relacionen con las anteriormente señaladas.

**15. Del Secretario:**

- 15.1 Verificar la elaboración del orden del día correspondiente a cada sesión, cerciorándose de que los documentos contengan la información resumida de los casos que se dictaminarán y la demás documental que integren los expedientes que se someterán a la aprobación del Comité, instruyendo para que el archivo de documentos esté completo, y se mantenga ordenado y actualizado;
- 15.2 Verificar que el acta de acuerdos o dictamen del Comité este elaborado de manera correcta y asegurarse de que se recaben las firmas de los integrantes del Comité, que intervinieron en la sesión de que se trate;
- 15.3 Verificar, cuando lo requiera el Presidente, que se citen a los miembros del Comité para las sesiones que fueran necesarias;
- 15.4 Auxiliar al Presidente del Comité en los asuntos de su competencia;
- 15.5 Emitir el voto que juzgue conveniente en cada caso y firmar el acta de acuerdo o dictamen del Comité;
- 15.6 De cada reunión de trabajo que se realice, el Secretario archivará el acta de acuerdos o dictamen del Comité, aprobado y firmado por todos los que hubieren participado en ella, y
- 15.7 Las demás que le encomiende el Presidente del Comité o que se deriven del presente Manual.

**16. Las funciones de los vocales serán las siguientes:**

- 16.1 Conocer el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en cada sesión;
- 16.2 Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes relacionados con los asuntos de referencia, y
- 16.3 Emitir el voto que juzguen conveniente en cada caso y firmar el acta de acuerdo o dictamen del Comité.

## **CAPÍTULO II COMITÉ TÉCNICO DE APOYO**

17. El Comité Técnico de Apoyo, tendrá como objetivo asesorar, cuando la naturaleza o complejidad de la operación así lo requiera, al Comité y a la Coordinación, durante el proceso de las adquisiciones, sobre las mejores opciones para seleccionar a proveedores, diversidad de productos y servicios, especificaciones técnicas de los bienes, niveles de calidad, comparativos de precios, mejores condiciones de compra, garantías, plazos, financiamientos, y todos los demás relacionados con las materias que regula este Manual, buscando siempre el beneficio a la Convocante.
18. Este Comité se integrará, en cada caso concreto, por el número de expertos que sean necesarios para las adquisiciones que se pretendan efectuar. Los cuales serán nombrados por el área solicitante o en su defecto por la Coordinación. Este Comité estará integrado por personal de la Convocante. En general, los integrantes de este Comité, proporcionarán la orientación necesaria en torno a los bienes y servicios que el área solicitante necesita adquirir.
19. Son facultades y obligaciones del Comité Técnico de Apoyo:
  - 19.1 Reunirse, siempre que lo solicite el Comité o la Coordinación, para asesorarlos;
  - 19.2 Aportar toda clase de información técnica especializada que le permita seleccionar los productos, servicios y proveedores, en la forma que más convenga a la Convocante, y
  - 19.3 Emitir el dictamen técnico que contiene la información y asesoría a que se hace referencia en el inciso anterior, la cual deberá estar siempre por escrito y firmada por los participantes.

## **CAPÍTULO III COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES**

20. La Coordinación tendrá, entre otras, las siguientes facultades y obligaciones:
  - 20.1 Recibir todas las requisiciones de bienes, materiales, arrendamientos y servicios, revisarlas, y aceptarlas o, en su caso y según proceda, rechazarlas, razonando el motivo;
  - 20.2 Resolver, en base a los parámetros autorizados por la Comisión, el procedimiento que corresponda a cada operación, ya sea licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa o compra menor;
  - 20.3 En caso de que la operación, sea de la competencia del Comité, de acuerdo al punto 48 del presente Manual deberá integrar debidamente el expediente y turnarlo a éste, para que resuelva lo conducente;
  - 20.4 Orientar, formular y difundir entre los titulares de las áreas solicitantes, las disposiciones administrativas y procedimientos sobre adquisiciones,

- 20.5 arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Convocante, a fin de dar cumplimiento a este Manual, y proponiendo las adecuaciones que estime pertinentes de acuerdo con las necesidades que, para su mejora, se vayan presentando;
- 20.6 Comprobar la certificación del departamento de control presupuestal para cada SDA;
- 20.7 Verificar, que el Almacén General de la Convocante, complemente y consigne, por lo menos la siguiente información: descripción de los artículos (clave y nombre); tipo de unidad (piezas, metros, litros, kilogramos); las existencias en el almacén; rotación de los inventarios (donde se determinen los promedios, frecuencias de consumo y los niveles de reorden), materiales de lento movimiento u obsoletos, precios unitarios, entre otros;
- 20.8 Autorizar los casos de reducción o ampliación de plazos, durante el proceso de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas o adjudicaciones directas cuando las necesidades de la operación lo requieran;
- 20.9 En general, realizar todos los actos y trámites relativos a los procedimientos de adquisiciones que le imponga este Manual y el Reglamento correspondiente para cada tipo de compra, y
- 20.10 Decidir en cada operación y en su caso conjuntamente con el solicitante, cuando se requiera celebrar o no contratos, así como de solicitar o no garantías y el monto y porcentaje de las mismas, buscando siempre la mayor protección para la Convocante. el abasto pronto y seguro de los bienes a adquirir y la buena calidad de los mismos.

#### **CAPÍTULO IV ÁREA SOLICITANTE**

- 21. En relación con las materias reguladas por el presente Manual, las áreas solicitantes deberán:
  - 21.1 Programar, de acuerdo con los presupuestos aprobados por las autoridades respectivas, centrales o internas, las adquisiciones de bienes, materiales, arrendamientos, así como la contratación de servicios, que realizarán a través de la Coordinación en cuyo caso deberán observarse las disposiciones del presente Manual;
  - 21.2 Emitir la solicitud de adquisiciones o SDA enumerando y detallando con precisión los bienes y productos que desean adquirir, y asegurarse en su caso, de que este documento tenga las autorizaciones y firmas que correspondan;
  - 21.3 Anexar a la SDA por lo menos una cotización sobre los bienes o servicios a adquirir;
  - 21.4 Verificar el cumplimiento de las entrega de los bienes o servicios solicitados y en caso de detectar incumplimientos, vicios ocultos o falta de calidad en los productos o servicios, de acuerdo a lo requerido y en su caso contratado, notificarlo de inmediato por escrito a la Coordinación, para que tome las



- acciones a que haya lugar en coordinación con la Contraloría General y la Oficina del Abogado General de la Convocante;
- 21.5 Recibir y verificar, cuando proceda, los bienes y servicios solicitados firmando de conformidad el documento que para tal efecto se emita;
- 21.6 Solicitar a la Coordinación los bienes o servicios que requieran con el mayor tiempo posible de anticipación;
- 21.7 En caso de contar con un contrato que genere pagos mensuales al proveedor, deberá encargarse del trámite del pago de cada mes, siguiendo para ello el trámite que dicte la Tesorería General, y
- 21.8 Nombrar, cuando sea necesario, al Comité Técnico de Apoyo.
22. Las áreas solicitantes podrán adquirir bienes o servicios sujetándose al procedimiento de compra que corresponda, de acuerdo con los parámetros autorizados anualmente por la Comisión (Anexo del Manual de Procedimientos de la Tesorería). Estas operaciones serán responsabilidad del titular del área que la realice y podrán ser sujetas a revisión por la Contraloría General, de acuerdo con sus Programas de Auditoría.

## **CAPÍTULO V CONTRALORÍA GENERAL**

23. En relación a la materia objeto del presente Manual, la Contraloría General, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:
- 23.1 Integrar y administrar un Padrón de Proveedores de la Convocante, con el registro de personas físicas o morales que proporcionan la información requerida por la Contraloría, la cual le permite conocer que se encuentra legalmente establecido, su giro mercantil, la solvencia moral y económica, su capacidad instalada de producción o distribución, etc., Debiendo considerar en su caso, los reportes derivados de alguna situación que modifique el status registrado y que al respecto le proporcionen la Coordinación o áreas solicitantes;
- 23.2 Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento respectivo, y del presente Manual, así como las disposiciones que de ellos emanen;
- 23.3 Observar que los eventos relativos a licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas se lleven a cabo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Reglamento y en el presente Manual, debiendo manifestar su opinión en caso de detectarse alguna observación, con el objeto de que se proceda en consecuencia, bien sea para que se corrija o se asiente en el acta respectiva, firmando exclusivamente para constancia de estos hechos;
- 23.4 Asesorar al Comité, a la Coordinación y a los titulares de las Áreas Solicitantes, en relación a los procedimientos contemplados en el presente Manual;
- 23.5 En general, podrá revisar el debido cumplimiento de los contratos expedidos, informando de inmediato a la Coordinación sobre cualquier anomalía o desviación que se detecte;

- 23.6 Aplicar los procedimientos de auditoria que considere necesarios para revisar e inspeccionar la calidad, especificaciones y vicios ocultos, de las adquisiciones o servicios contratados, pudiendo apoyarse con Peritos en la materia, para emitir una opinión objetiva y profesional, según se requiera;
- 23.7 La Contraloría General atenderá las inconformidades que sobre cualquier acto de procedimiento de contratación presenten las personas interesadas, de acuerdo a lo previsto en el artículo 24 del Reglamento, y a los puntos 94 al 98 del presente Manual, y
- 23.8 Dictar las sanciones que sean aplicables por la comisión de infracciones que se contemplan en los puntos 87 al 93 del presente Manual.

## **TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

24. Los procedimientos para la adquisición de bienes, o contratación de arrendamientos y servicios, serán los siguientes:
- Licitación Pública;
  - Invitación a cuando menos tres personas;
  - Adjudicación directa, y
  - Compras menores.

La aplicación del procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos o servicios, será determinada por la cuantía de cada operación, de acuerdo con los montos máximos que para cada una establezca anualmente Comisión. Para lo anterior, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos y límites que se establezcan. En ningún caso el importe total de la misma podrá ser fraccionado, para que quede comprendido en los supuestos referidos. Tratándose del procedimiento de adjudicación directa, además de los parámetros anteriormente mencionados, se deberá optar por este tipo de procedimiento cuando se presente en alguno de los supuestos de excepción previstos en el punto 48 de este Manual.

En todo caso y para cualquier procedimiento se establecerán los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

25. Los montos máximos que determinan el procedimiento de contratación, expresados en el punto inmediato anterior, serán actualizados en el primer mes de cada año, conforme al acuerdo que tome la Comisión, sobre la propuesta que para el caso hará el Tesorero General de la Convocante.
26. Los procedimientos de adquisiciones se inician cuando el área solicitante entrega a la Coordinación, la solicitud de adquisiciones o SDA con una cotización y el oficio de justificación, cuando aplique, en los casos de las adjudicaciones directas. Y se concluyen con la entrega del bien o servicio y el pago al proveedor.

## **CAPÍTULO II DE LAS LICITACIONES**

27. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán preferentemente, a través de licitaciones públicas, a fin de asegurar a la Convocante las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia energética, uso responsable del agua, optimización y uso responsable de los recursos, y demás circunstancias pertinentes.
28. Para la participación en las licitaciones, adjudicación o contratación de bienes o servicios no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia de los participantes.

### **APARTADO A DE LAS CONVOCATORIAS**

29. La convocatoria es el documento mediante el cual, la Convocante, publica la licitación pública que llevará a cabo, dando a conocer a los bases de la misma. La Coordinación será la responsable de la publicación de las convocatorias.
30. Las convocatorias, en las cuales se establecerán las bases, deberán contener como mínimo lo siguiente:
  - 30.1 Denominación, domicilio de la Convocante y fecha de la convocatoria;
  - 30.2 El número de licitación que le sea asignado;
  - 30.3 La indicación de si la Licitación es nacional o internacional; en caso de ser internacional, idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;
  - 30.4 La descripción detallada del objeto de la licitación y el área solicitante del bien o servicio;
  - 30.5 La fecha, hora y lugar de la celebración de los siguientes actos: junta de aclaración de dudas, acto de presentación y apertura de proposiciones y acto de fallo y adjudicación;
  - 30.6 La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, se adjudicarán por partidas a uno o varios proveedores o bien si será una adjudicación total a un solo proveedor, en caso de ser varias partidas, la descripción genérica de las mismas, formadas estas por la cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación y la descripción de cada una en su totalidad por concepto y monto;
  - 30.7 La aclaración de que ninguna de las condiciones contenidas en la convocatoria de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
  - 30.8 Precisar que no podrán participar las personas, físicas o morales, que se encuentren en los supuestos del artículo 23 del Reglamento y o en los supuestos del artículo 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;

- 30.9 La indicación de que cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación en calidad de observador, registrando previamente su participación;
- 30.10 Que será causa de rechazo o descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en ese documento, siempre y cuando no afecten la solvencia económica de la propuesta; así como comprobar 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;
- 30.11 Señalar que de la junta de aclaración de dudas que se realice, cuya asistencia es opcional para los licitantes, los acuerdos que se tomen, formarán parte integrante de las bases de la convocatoria de la licitación, y que se levantará acta sobre el resultado de las mismas, documento que estará firmado por los asistentes;
- 30.12 El señalamiento de que el acto de presentación y apertura de proposiciones, se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; se describirá también, la manera en que los licitantes entregarán su propuesta, la manera en que se calificará la misma, los procedimientos que se llevaran a cabo en este acto, las firmas que deban ser necesarias y en general todo lo concerniente al acto referido;
- 30.13 Los requisitos y documentos que deberá contener la proposición, así como las instrucciones de cómo deban de presentar las propuestas en el aspecto económico y en el aspecto técnico, las cuales deberán estar firmadas en su totalidad y presentadas en sobre cerrado y sellado;
- 30.14 La indicación de en que tipo de moneda se presentará propuesta económica y el o los idiomas de la misma, que los precios deberán ser fijos, preferentemente y sin tachaduras ni enmendaduras;
- 30.15 La indicación de que el licitante deberá presentar escrito, mediante el cual manifieste bajo protesta de decir verdad:
- 30.15.1 Que tiene facultades para comprometerse ante la Convocante en el procedimiento correspondiente; sin tener que acreditar su personalidad para éste efecto;
  - 30.15.2 Que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 23 del Reglamento y o en los supuestos del artículo 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y
  - 30.15.3.-Declaración de integridad de que por sí o por terceros, se abstendrá de adoptar conductas que induzcan o alteren evaluaciones o resultados del procedimiento de adjudicación.
- 30.16 En su caso el método mediante el cual se realizarán pruebas, en caso de que se requiera el cumplimiento de especificaciones solicitadas;

- 30.17 La fecha, forma y lugar de entrega de los bienes, o la vigencia del servicio;
  - 30.18 Los requerimientos adicionales que deban cumplirse;
  - 30.19 Los supuestos y limitaciones;
  - 30.20 La documentación legal que daba presentar el licitante;
  - 30.21 Las condiciones de pago;
  - 30.22 Los criterios claros para la evaluación de las propuestas;
  - 30.23 La manera en que se llevará a cabo el procedimiento de contratación;
  - 30.24 Las garantías del bien o equipo por parte del proveedor o del fabricante;
  - 30.25 Las fianzas que deba entregar el licitante adjudicado, así como el monto y fecha de entrega de las mismas;
  - 30.26 Las penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, materiales, o en la prestación de los servicios, así como por el incumplimiento en la firma del contrato por causas imputables al proveedor licitante;
  - 30.27 Las posibles causas de descalificación así como las causas para declarar desierta la licitación;
  - 30.28 Los anexos que sean necesarios;
  - 30.29 La firma del Coordinador, la fecha y la indicación de que la convocatoria incluidas las bases deberán presentarse firmadas por el licitante;
  - 30.30 En su caso la reducción de plazos, y
  - 30.31 El modelo del contrato que se utilizará para la formalización de la operación.
31. Las convocatorias se publicarán en los periódicos de mayor circulación a nivel nacional y local y en la página web de la Universidad.

## **APARTADO B DE LA JUNTA DE ACLARACION DE DUDAS**

32. La junta de aclaración de dudas es el acto mediante el cual, se resolverán en forma clara y precisa las dudas o cuestionamientos, que sobre las convocatorias y bases de licitación, les formulen los interesados. Todo lo anterior quedará plasmado por escrito en el acta respectiva. Las modificaciones en ningún caso podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de las adquisiciones o servicios requeridos originalmente, o bien, en la adición de otros distintos.

Cualquier modificación a las convocatorias y bases de la licitación, derivada del resultado de la junta de aclaración de dudas, será considerada como parte integrante de las mismas.

## APARTADO C DEL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES

33. El acto de presentación y apertura de proposiciones, es el acto mediante el cual, los proveedores entregan a la Convocante, el sobre cerrado y sellado donde se encuentran sus proposiciones técnicas y económicas. Para participar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, sólo podrán hacerlo los proveedores que previamente hayan registrado su participación como observadores.

Este acto, estará presidido por el Coordinador, o en su representación, por el Jefe de Compras, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y, en general, para tomar todas las decisiones durante la realización de los mismos, en los términos del presente Manual.

Deberá estar representada la Contraloría General y la Oficina del Abogado General de la Convocante, a efecto de presenciar que se cumplan con lo establecido en la normatividad correspondiente.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, la Convocante realizará el registro de participantes.

No podrán participar aquellos que lleguen después de la hora establecida. Acto seguido, se pasará lista de asistencia de participantes.

34. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- 34.1 Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, serán revisadas en forma cuantitativa;
- 34.2 Se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, siempre y cuando afecten la solvencia de la propuesta, o cuando se compruebe que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar el precio del bien o servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin, obtener alguna ventaja sobre los demás licitantes;
- 34.3 Se dará lectura en voz alta a cada propuesta en el aspecto económico;
- 34.4 Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y el Coordinador o su representante, rubricarán las propuestas de las partes, la falta de firma de algún licitante, no invalidará su contenido y efectos;
- 34.5 Se levantará acta de constancia de celebración del acto en donde se asentarán las propuestas aceptadas y el importe de cada una de ellas, para su posterior revisión y evaluación, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, entregándose una copia de la misma a todos los licitantes presentes, y a los que no hayan asistido, se les entregará posteriormente vía electrónica o por mensajería, y
- 34.6 En el acta a que se refiere la fracción anterior, se señalará el lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación, fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la establecida para este acto y podrá diferirse, siempre que el nuevo

plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente.

35. Las propuestas que sean rechazadas por faltarle algunos de los requisitos solicitados serán devueltas a petición del interesado después de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación o de la resolución de alguna inconformidad, transcurrido dicho plazo se procederá a integrarlo al expediente respectivo.

#### **APARTADO D DEL ACTO DE FALLO Y ADJUDICACION**

36. La Convocante evaluará las proposiciones de los licitantes, verificando que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos señalados en la convocatoria y bases, debiendo considerar para la adjudicación del contrato correspondiente, al licitante que reúna las condiciones legales, técnicas y económicas, más convenientes para la Convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Esta evaluación se complementará en su caso con un dictamen técnico, que servirá de base para el fallo, el cual contendrá el análisis realizado por el Comité Técnico de Apoyo sobre los aspectos de cada propuesta.

37. Para la evaluación de las proposiciones, en ningún caso se utilizarán mecanismos de puntos y porcentajes, pudiéndose elaborar tablas comparativas relativas a aspectos técnicos específicos, indicando en ellas cuáles ofertas cumplen estos aspectos y cuáles no, así como una clasificación de las que sí cumplen.

En dichas tablas, las proposiciones se ordenarán de acuerdo a las condiciones más convenientes que ofrezcan a la Convocante y servirán de base para la formulación del dictamen técnico, del que estas tablas formarán parte integrante.

38. Para el análisis de las propuestas, deberá de considerarse, además del dictamen técnico, el costo beneficio, siempre y cuando sea definido, medible y aplicable a todas las propuestas, las características más importantes de la operación de que se trate, la experiencia del proveedor en operaciones similares, el grado de presencia en el mercado, nivel de permanencia y calidad del servicio, el respaldo del fabricante y certificaciones de calidad, la cobertura de garantías, tiempos de entrega, entre otros aspectos. En caso de ser necesario, se podrá investigar o solicitar información adicional a los licitantes siempre y cuando todo esto no contravenga lo estipulado en la convocatoria y bases de la licitación, en la junta de aclaración de dudas, ni modifique las cantidades o el precio cotizado.

Será ganadora, no precisamente la oferta solvente más baja, y que reúna los requisitos fijados en las bases, sino aquella oferta que resulte más conveniente para la Convocante, en la que se hayan considerado todos los aspectos de importancia, tomados en su conjunto.

39. El fallo de la licitación será definitivo e inapelable, y lo emitirá la Coordinación, con base en las consideraciones anteriormente descritas y en el dictamen formulado por el Comité Técnico de Apoyo. En el fallo se hará constar una breve reseña cronológica de los actos del procedimiento, del análisis de las proposiciones y las razones para

admitirlas o desecharlas, así como el proveedor adjudicado y las razones que motivaron para su elección.

40. El acto de fallo, se llevará a cabo el día señalado en la convocatoria y en las bases fecha que deberá quedar comprendida dentro de los veinte días siguientes, contados a partir de la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones. La fecha para dar a conocer el fallo, podrá diferirse por una sola vez, en los términos de las bases respectivas y hasta por veinte días naturales más, previa información por escrito a los participantes, dentro de los tres días naturales anteriores a la primera fecha fijada para emitirlo.
41. Al acto de fallo, podrán asistir todos los participantes y se les proporcionará a cada uno de ellos copia del acta respectiva, debiendo ser firmada por los participantes asistentes, sin que la falta de alguno de ellos reste validez o efectos a las mismas. Cuando no asista algún o ningún participante, se les notificará el resultado, enviándoles copia del acta respectiva, debiendo acreditar el acuse de recibo correspondiente, a esta notificación.
42. Los derechos de adjudicación del licitante ganador, se considerarán cien por ciento intransferibles a terceras personas. La adjudicación del contrato obligará a la Convocante y a la persona en quien hubiere recaído la misma, a formalizar el contrato respectivo, en la fecha que fije la Convocante, la cual será dentro de los quince días siguientes al acto de fallo.

#### **APARTADO E LICITACIONES CANCELADAS O DECLARADAS DESIERTAS**

43. Serán causas de cancelación de las licitaciones, el caso fortuito o fuerza mayor, cuando así lo considere conveniente la Coordinación, debiendo razonar suficientemente este hecho, o cuando se extinga la necesidad para adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar un daño a la Convocante.
  44. El Coordinador no adjudicará el contrato, cuando las posturas presentadas no fueren aceptables, situación que será fundada y motivada. En tal circunstancia, declarará la licitación desierta, y la Convocante podrá emitir una segunda convocatoria, o bien optar por el supuesto de excepción previsto en el punto 48.4 del presente Manual.
  45. La Coordinación, declarará desierta una licitación, cuando:
    - 45.1 No se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura, o ninguna de las propuestas cumpla con los requisitos de la convocatoria y bases, y
    - 45.2 Los precios no fueren aceptables o rebasen el importe máximo del presupuesto autorizado.
  46. En el caso de que una licitación sea declarada desierta, se podrá realizar una segunda convocatoria, así como, efectuar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, según sea el caso, a criterio del Coordinador, y cuando proceda, apoyado en el dictamen del Comité.

Cuando una licitación se haya declarado desierta dos veces se procederá automáticamente a realizar una adjudicación directa, sin embargo, en este caso no se requerirá un dictamen del Comité.
-



47. Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la Convocante podrá proceder, sólo respecto a esa o 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.

## **APARTADO F DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA**

48. La Coordinación, bajo su responsabilidad y con la aprobación del Comité, cuando proceda, podrá optar por no llevar a cabo el procedimiento de licitación pública aún cuando el monto de la operación así lo indique, y celebrar contratos a través de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando:
- 48.1 La adjudicación sólo pueda celebrarse con una determinada persona, no existir bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables, o bien, que en el mercado sólo existe un posible oferente por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;
  - 48.2 Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
  - 48.3 Se haya rescindido el contrato respectivo, por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la Convocante podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento y siempre no exista otro elemento de juicio que la haga inaceptable;
  - 48.4 Se haya declarado desierta una licitación pública y se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación;
  - 48.5 Existan razones debidamente justificadas que beneficien a la Convocatoria, para la adquisición o arrendamiento de bienes de una marca determinada;
  - 48.6 Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados o de bienes usados; cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados cuando así se requiera, o en su caso mediante análisis técnico realizado por la Convocante, para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo;
  - 48.7 Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera comprometer la secrecía de la información, o bien, que considerando las cualidades profesionales del prestador en relación con la naturaleza confidencial del servicio, se asegure el interés de la Convocante;
  - 48.8 En caso de emergencia, cuando justificadamente se estime incremento en el precio o escasez de materiales o de productos y cuya falta de los mismos

podiera ocasionar gastos o pérdidas de importancia, atrasos importantes en la adquisición de los mismos o en los programas de la Convocante;

- 48.9 Cuando la Coordinación deba responder en forma expedita, a cualquier necesidad generada en alguna de las dependencias, facultades, escuelas o institutos de la Convocante;
- 48.10 Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar con anticipación su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- 48.11 Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico-químico o bioquímico, para ser utilizados en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;
- 48.12 Cuando se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que estos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico, y
- 48.13 Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para la Convocante. El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios.

La dictaminación de la procedencia de la contratación y de que ésta se ubica en alguno de los supuestos contenidos en los incisos 48.3, 48.4, 48.6 y 48.12 será responsabilidad del área solicitante.

En los casos previstos en los incisos 48.4, 48.5, 48.6 y 48.11, se realizarán preferentemente a través de procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

- 49. El Coordinador, podrá autorizar la adquisición de bienes o servicios sin la aprobación del Comité, en los casos contenidos en los incisos 48.2 y 48.8. Hecha la adquisición, deberá presentar, a la brevedad posible, la documentación que acredite estas operaciones ante el Comité, para su validación.

### **CAPÍTULO III OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

- 50. La Coordinación, bajo su responsabilidad, podrá contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de la invitación a cuando menos tres personas, de la adjudicación directa o de compras menores, cuando el importe de cada operación no exceda los montos autorizados por la Comisión, siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en estos supuestos.

51. La selección del procedimiento deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para la Convocante.
52. El porcentaje que la Convocante utilice anualmente para cada procedimiento de adquisiciones será variable de acuerdo a las necesidades y proyectos de la misma.

#### **APARTADO A DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS**

53. Se procederá a realizar una invitación a cuando menos tres personas cuando el monto de la operación así lo indique, de acuerdo los parámetros autorizados por la Comisión o cuando la operación se encuentre en alguno de los supuestos de excepción previstos en el punto 48 del presente Manual.
54. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a lo siguiente:
  - 54.1 La Coordinación elaborará las invitaciones y las difundirá de forma electrónica o en forma escrita a los invitados;
  - 54.2 El acto de presentación y apertura de proposiciones podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes invitados, cuando se requiera, por la complejidad de la operación, se invitará a un representante del órgano interno de control;
  - 54.3 Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, arrendamientos o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la proposición. Dicho plazo no podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de que se entregó la última invitación;
  - 54.4 En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción completa de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como las condiciones de pago y garantías que se requieran;
  - 54.5 Se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de análisis;
  - 54.6 En la invitación se indicarán, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, aquellos aspectos contenidos en el inciso 30 de este Manual, y
  - 54.7 A las demás disposiciones del Manual que resulten aplicables a la licitación pública.
55. Los proveedores beneficiados con el fallo, deberán contar con el registro de inscripción en el padrón de proveedores, actualizado por la Contraloría General o en su defecto, efectuar dicho registro después del fallo. En caso de que la Coordinación tuviere que contratar a un proveedor no inscrito en este registro, deberá fundar su decisión y contratarlo como proveedor esporádico.

56. El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se declarará desierto cuando:

56.1 No se presenten como mínimo tres proposiciones susceptibles de ser analizadas, y

56.2 Cuando a juicio del Coordinador, ninguna de las proposiciones resulte conveniente para la Convocante.

Esta declaración deberá fundarse y motivarse en el acta de fallo.

57. En el supuesto de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas hayan sido declarados desiertos, o bien uno sólo cuando éste derive de una licitación pública declarada desierta, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria, el Coordinador podrá adjudicar directamente el contrato, sin necesidad de dictamen del Comité, sólo bastará con un fallo de adjudicación donde se explique el motivo de la adjudicación y el proveedor elegido.

## **APARTADO B DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS**

58. Este procedimiento se llevará a cabo cuando el monto de la operación así lo indique de acuerdo a los parámetros autorizados por la Comisión que son: adjudicación directa o por monto; así como cuando la operación se encuentre en alguno de los supuestos de excepción previstos en el punto 48 del presente Manual.

59. Cuando la adjudicación directa se realice con motivo del monto de la operación y lo realice directamente el área solicitante, será su responsabilidad el procedimiento que lleve a cabo y el resguardo de la papelería correspondiente, sin embargo, deberá presentar para su trámite en Tesorería como mínimo la siguiente documentación:

59.1. La solicitud de recursos;

59.2. El cuadro comparativo, orden de compra y en su caso las cotizaciones;

59.3. En caso de que el área solicitante sea la que gestione directamente la operación y no cuente con las cotizaciones requeridas, deberá integrar un Comité Interno, con al menos tres personas según sea el caso: El Titular, Secretario Administrativo y/o Académico, Investigador, Maestros docentes, Titulares de Departamentos o miembros de su Consejo Directivo, el que emitirá un dictamen en el que se justifique la adjudicación directa, así como la necesidad o no de la formalización de la operación mediante contrato y solicitud de garantías, en cuyo caso se deberá apoyar en la Coordinación General Jurídica para su debida formalización;

59.4. Comprobante fiscal correspondiente, y

59.5. El Contrato y garantías que le corresponda.

60. Cuando la adjudicación directa se realice con motivo del monto de la operación y lo lleve a cabo la Coordinación, se llevará a cabo conforme al siguiente procedimiento:

- 60.1. Se recibirá la SDA con una cotización como mínimo;
- 60.2. Se buscarán otras cotizaciones hasta completar un mínimo tres susceptibles de adjudicar;
- 60.3. Se realizará un cuadro comparativo en donde se vaciarán los datos de las cotizaciones y de donde saldrá la mejor opción para adjudicar;
- 60.4. Con base en la información del cuadro comparativo se realizará un fallo de adjudicación y se elaborará una orden de compra, la cual se entregará al proveedor, para que inicie con la entrega de los bienes o con la prestación del servicio, y
- 60.5. Si se requiere, se elaborará el contrato respectivo solicitándole en el mismo las garantías que correspondan.
- 61. Cuando el procedimiento de adjudicación directa se derive de un dictamen del Comité por encuadrar en alguno de los supuestos de excepción a la licitación pública, el procedimiento se llevará a cabo en la Coordinación.
- 62. El procedimiento de adjudicación directa por excepción al que se refiere el inciso anterior, será el siguiente:
  - 62.1. Se someterá a consideración del Comité la documentación enumerada en la fracción 10.5 del punto 10 del presente Manual;
  - 62.2. El Comité dictaminará sobre la procedencia de no celebrar una licitación y celebrar una adjudicación directa por tratarse de una operación que encuadre en alguno de los supuestos de excepción previstos en el inciso 48 del presente Manual. Una vez dictaminado, se asentará por escrito en el Dictamen el cual deberá ser firmado por cada asistente del Comité, así como por quienes hayan intervenido con voz pero sin voto, como constancia de su participación, y
  - 62.3. En base al Dictamen del Comité, la Coordinación elaborará una orden de compra al proveedor adjudicado, y en caso de ser necesario, se le solicitará la documentación necesaria para la elaboración del contrato, en dicho contrato se establecerán las garantías que le correspondan a la operación.

### **APARTADO C DE LAS COMPRAS MENORES**

- 63. Este procedimiento se llevará a cabo cuando el monto de la operación así lo indique de acuerdo a los parámetros autorizados por la Comisión.
- 64. El procedimiento de compras menores lo llevarán a cabo las áreas solicitantes y será su responsabilidad el procedimiento que realicen así como el resguardo de la papelería correspondiente a cada operación.

## **CAPÍTULO VII**

## DE LOS CONTRATOS

65. En los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa en los que intervenga la Coordinación, la documentación de la compra, deberá ser remitida a la Oficina del Abogado General de la Convocante para su revisión, formulación del contrato, registro, control, aprobación y firma de un representante legal como testigo del mismo.

En los casos de adjudicación directa por monto, se analizará cada operación en particular y la Coordinación decidirá sobre la conveniencia de celebrar o no contrato, así como de solicitar fianzas, tomando en consideración no solamente el monto de la operación, sino también la complejidad de la misma, aspectos como tiempos de entrega, forma de pago, garantías que se requieran, seriedad del proveedor, etc. En estos casos, cuando no se solicite contrato, la Coordinación podrá solicitar cartas garantía del bien o servicio o algún otro documento que considere necesario para la operación.

66. La Convocante se abstendrá de solicitar y recibir propuestas, expedir órdenes de compra o celebrar contrato alguno en las materias a que se refiere el presente Manual, con las personas físicas o morales descritas en el artículo 24 del Reglamento. Esta abstención deberá estar fundamentada con la documentación correspondiente.

67. Los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, contendrán como mínimo lo siguiente:

- 67.1 Datos de la Convocante y acreditación de la personalidad del proveedor adjudicado;
- 67.2 La información contenida en la orden de compra respectiva sobre la autorización presupuestal para cubrir el compromiso derivado del contrato, el área solicitante, el número de requisición, el área solicitante, la fecha de elaboración, entre otras;
- 67.3 La indicación del procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la operación;
- 67.4 El importe total a pagar, incluyendo impuestos, por los bienes o servicios objeto del contrato;
- 67.5 La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes;
- 67.6 Fecha, lugar y condiciones de entrega, en caso de tratarse de un servicio, el lugar en donde se prestará el servicio y la vigencia del contrato;
- 67.7 Porcentaje, número y fechas de los pagos parciales o anticipos, si los hubiera, y la manera de amortizarlos;
- 67.8 Forma y términos para garantizar los anticipos, el cumplimiento del contrato, y en su caso, la buena calidad y reposición por vicios ocultos de los bienes;

- 67.9 Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- 67.10 Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste; determinando expresamente el o los indicadores o medios oficiales que se utilizarán en dicha fórmula;
- 67.11 En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra;
- 67.12 Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios por causas imputables al proveedor;
- 67.13 Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios de investigaciones contratadas, invariablemente se constituirán a favor de la Convocante;
- 67.14 Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en el Reglamento y el presente Manual;
- 67.15 La declaración por parte del proveedor, de que el personal que intervenga, directa o indirectamente, en la prestación del servicio, en la entrega o instalación de mobiliario o equipo, será responsabilidad de éste y no lo unirá con la Convocante, relación laboral alguna, y
- 67.16 Todos los demás acuerdos, especificaciones, características y aspectos importantes que deban plasmarse por escrito para que tengan validez para las partes;
- 67.17 Las causales para la rescisión de los contratos, en los términos previstos en el Reglamento y el presente Manual;
- 67.18 El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la convocante;
- 67.19 La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del licitante o proveedor, según sea el caso. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos inherentes a la propiedad intelectual, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la convocante en términos de las disposiciones legales aplicables;

Para los efectos del presente manual, la convocatoria a la licitación, el contrato y sus anexos son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en la convocatoria a la licitación y sus juntas de aclaraciones; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

68. Si el proveedor adjudicado no firmare el contrato, por causas imputables a él, en un plazo máximo de diez días, la Coordinación podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento, y que se cuente con disponibilidad presupuestal.
69. Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios, no podrán cederse, en forma parcial o total, a favor de cualquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro sobre el cumplimiento parcial del mismo, en cuyo supuesto se deberá contar con la conformidad previa de la Convocante.
70. El otorgamiento de los anticipos se deberá pactar en los contratos y deberán garantizarse en su totalidad; para la amortización de los anticipos en los casos de rescisión de contrato, el saldo por amortizar se reintegrará a la Convocante en un plazo no mayor de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que le sea comunicada la rescisión al proveedor.

El proveedor que no reintegre a la Convocante el saldo por amortizar en el plazo señalado en este punto, cubrirá los cargos que resulten conforme a la tasa de interés interbancaria.

71. Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa de interés interbancaria, computadas a partir de la fecha en que los recibió el proveedor y hasta que los ponga a disposición de la Convocante y, en su caso, cumplir con los demás lineamientos que para tal efecto emita la Contraloría General.

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 Convocante.

## **APARTADO A DE LAS GARANTÍAS**

72. Toda persona física o moral, que pacte con la Convocante proveer bienes o servicios regulados en este Manual, deberán garantizar mediante fianzas a excepción de lo previsto por el punto 79, a nombre la Universidad Autónoma de Coahuila lo siguiente:
- 72.1 El monto total de los anticipos que reciban, cuando éstos procedan, previamente a la entrega de los mismos;
  - 72.2 El cumplimiento de los contratos;
  - 72.3 La buena calidad en los bienes o servicios proveídos y los defectos o vicios ocultos de los mismos, cuando aplique;
  - 72.4 Cuando sea el caso, en contratación de servicios principalmente, una fianza de pasivos contingentes, y



72.5 Aquellos aspectos que pudieran representar algún riesgo para la Convocante.

73. El monto de las fianzas, preferentemente, se fijará de la siguiente manera:

73.1 Para la fianza de anticipo, se constituirá por el importe total del mismo incluyendo el I.V.A., que no podrá ser mayor al cincuenta por ciento del total de la operación. Dicha fianza subsistirá, hasta en tanto se amortice la totalidad del anticipo;

73.2 En relación a la fianza de cumplimiento, será por el importe del veinte por ciento del total del contrato sin incluir el I.V.A. Tendrá vigencia hasta el cumplimiento total del contrato, a satisfacción del solicitante de los bienes y/o servicios;

73.3 En cuanto a la fianza por buena calidad y vicios ocultos, será por el importe del treinta por ciento del total del contrato incluyendo el I.V.A. Su vigencia será de un año a partir de la fecha de entrega, y

73.4 En relación a la fianza de pasivos contingentes, cuando aplique, se fijará el monto de acuerdo a las circunstancias de cada operación.

Para los efectos de este punto, la Coordinación, de común acuerdo con el área solicitante, podrá modificar los porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse en cada caso, lo cual deberá precisarse en las bases de las convocatorias, o en las invitaciones, cuando proceda.

74. En caso de otorgamiento de prórrogas o esperas al proveedor, debidamente justificadas, para el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del contrato, de ampliación al monto, al plazo de entrega, etc., se deberá obtener la extensión o modificación de la fianza que corresponda.

En los casos justificados y por circunstancias especiales el Coordinador podrá exceptuar al proveedor de la entrega de las fianzas correspondientes, o ampliarse o reducirse la vigencia de las mismas, cuando se estime conveniente para los intereses de la Convocante.

75. El texto de las fianzas contendrán como mínimo, lo siguiente:

75.1 Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y orden de compra respectiva;

75.2 El objeto de la misma, porcentajes y montos que amparen, así como el nombre del proveedor a quien afianzan;

75.3 La vigencia de la misma y la fecha de su expedición;

75.4 El sello digital o el folio de la misma así como el número de fianza;

75.5 Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Convocante;

- 75.6 Que la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y
- 75.7 Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida;
76. En caso de controversia sobre la calidad de los bienes y los vicios ocultos de los bienes adquiridos se harán en los laboratorios que determine la Coordinación y que podrán ser aquellos con los que cuente la Convocante, o cualquier tercero con la capacidad necesaria para practicar la comprobación a que se refiere este punto.
- El resultado de las comprobaciones se hará constar por escrito, será firmado por quien haya hecho la comprobación, así como por el proveedor y el Coordinador, si hubiere intervenido.
77. Cuando el área solicitante se percate de vicios ocultos o mala calidad de los bienes adquiridos debe reportarlo cuanto antes a la Coordinación para que inicie los trámites de reclamación de la fianza correspondiente.
78. Para hacer la reclamación de las fianzas, la Coordinación deberá dar aviso oportuno a la Oficina del Abogado General de la Convocante. Este aviso deberá ser por escrito y acompañado de la documentación necesaria para fundamentar la reclamación.
79. Con el objeto de apoyar a la micro y pequeñas empresas, la Convocante, solo en casos excepcionales, podrá optar por solicitar al proveedor un pagaré o cheque posfechado para garantizar la operación, cuando el proveedor no cuente con capacidad financiera para ser afianzado. Esta decisión deberá estar fundada y motivada por la Coordinación.

## **CAPÍTULO VIII COMPRAS EN EL EXTRANJERO**

80. De conformidad con las políticas presupuestales de la Convocante, las adquisiciones de bienes de importación, deberán reducirse en lo posible, por lo que, cuando en el país se encuentren productos de las mismas características técnicas y de calidad, se procederá a su adquisición en el mercado nacional.
81. Todo el procedimiento de adquisiciones de artículos de importación, deberá hacerse en la divisa del país de origen e incluir el pago de impuestos y derechos de importación que correspondan.
82. A toda solicitud de adquisiciones de importación, el área solicitante, deberá anexar un oficio de justificación técnica de elección de proveedor.
83. Cuando por las características de los bienes a importar, se requiera de una autorización específica de instancias gubernamentales, esta será tramitada por la Coordinación, con excepción de material radioactivo, que deberá ser tramitado directamente por el área solicitante y el investigador.

84. Para compras en el extranjero la Coordinación deberá:
- 84.1. Elaborar la orden de compra al proveedor;
  - 84.2. Realizar el trámite de pago anticipado al proveedor y asegurar el envío del mismo;
  - 84.3. Para adquisiciones con proveedores extranjeros que cuenten con representantes en el país, obtener de éstos últimos, los documentos que garanticen el buen uso y manejo que se hará del pago anticipado;
  - 84.4. Obtener la información completa de embarque del bien;
  - 84.5. Dar seguimiento a la entrega del bien, y
  - 84.6. Efectuar reclamaciones al proveedor en caso de retraso de entrega.
85. Los proveedores extranjeros serán siempre proveedores eventuales, con el fin de que, en próximas adquisiciones, se busque otro proveedor que ofrezca el mismo producto pero en territorio nacional.
86. Este procedimiento se hará sin contrato, ni garantías a menos que el proveedor cuente con algún representante en el país.

## **TÍTULO QUINTO INFRACCIONES, SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIÓN**

### **CAPÍTULO I INFRACCIONES Y SANCIONES**

87. Los funcionarios, empleados o trabajadores de la Convocante que intervienen en los procedimientos de adquisiciones o los proveedores que infrinjan las disposiciones de este Manual, serán sancionados por la Contraloría General de la Convocante, quien para estos efectos se fundamentará en la documentación originada en la Coordinación.
88. En este sentido, tratándose de proveedores, se sancionará con inhabilitación temporal para participar en procedimientos de adquisiciones con la Convocante, cuando se presente alguno de los supuestos siguientes:
- 88.1 Los proveedores que injustificadamente y por causas imputables a ellos mismos no formalicen, mediante su firma, el contrato adjudicado por la Convocante;
  - 88.2 Los proveedores que no cumplan con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ellos y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Convocante; así como aquéllos que entreguen bienes con especificaciones distintas de las convenidas, y
  - 88.3 Los proveedores que proporcionen información falsa o que actúen con dolo o mala fe en algún procedimiento de contratación, en la celebración de un contrato o durante su vigencia, o bien, en la presentación o desahogo de una queja en una audiencia de conciliación o en una inconformidad.

La inhabilitación que se imponga no será menor de tres meses ni mayor de dos años, plazo que comenzará a contarse a partir del día siguiente a la fecha en que la Contraloría General la haga del conocimiento del proveedor.

89. Las dependencias de la Convocante, que tengan conocimiento de alguna infracción a las disposiciones de este Manual, remitirán a la Contraloría General la documentación comprobatoria de los hechos presumiblemente constitutivos de la infracción, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que tuvieron conocimiento de ello.
90. Las sanciones se impondrán, considerando:
- 90.1 Los daños o perjuicios que se hubieren producido o puedan producirse;
  - 90.2 El carácter intencional o no intencional, de la acción u omisión constitutiva de la infracción;
  - 90.3 La gravedad de la infracción, y
  - 90.4 Las condiciones del infractor.
91. En cuanto a funcionarios, empleados o trabajadores de la Convocante que intervienen en los procesos de adquisiciones que infrinjan el presente Manual, dependiendo de la gravedad del caso, podrán ser: sancionados laboralmente por la Oficialía Mayor, amonestados, suspendidos, removidos, destituidos de su cargo o mediante sanción económica según corresponda, a propuesta fundada y motivada de la Contraloría General.
92. Las responsabilidades a que se refiere el presente Manual, serán independientes de las de orden civil, penal o laboral que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.
93. No se impondrán sanciones cuando se haya incurrido en la infracción por causa de fuerza mayor o de caso fortuito, o cuando se observe que en forma espontánea el precepto se dejó de cumplir. No se considerará que el incumplimiento es espontáneo, cuando la omisión sea descubierta por la Convocante y medie requerimiento, visita, excitativa o cualquier otra gestión efectuada por la misma con anterioridad.

## **CAPÍTULO II INCONFORMIDADES**

94. La Contraloría General conocerá de las inconformidades que se promuevan contra los actos del procedimiento de adquisiciones que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de este Manual, y del Reglamento respectivo, de acuerdo a lo siguiente:
- 94.1 Sobre la convocatoria a la licitación, y las juntas de aclaraciones, la inconformidad será presentada por el interesado que haya manifestado por su interés por participar en el procedimiento. Se deberá presentar, dentro de los seis días siguientes a la celebración de la última junta de aclaraciones;

- 94.2 Sobre la invitación a cuando menos tres personas, solo estará legitimado para inconformarse quien haya recibido invitación, y podrá hacerlo dentro de los seis días siguientes a la recepción de la misma;
- 94.3 Sobre el acto de presentación, apertura de proposiciones y el fallo, en este caso, la inconformidad solo podrá presentarse por quien hubiere presentado proposición, y podrá hacerlo dentro de los seis días siguientes a la celebración del acto de fallo, o de que se le haya notificado al licitante en caso de no haber asistido;
- 94.4 Sobre la cancelación de la licitación, en este supuesto, la inconformidad solo podrá presentarse por el licitante que hubiera presentado proposición, y podrá hacerlo dentro de los seis días siguientes a su notificación, y
- 94.5 Sobre los actos y omisiones por parte de la Convocante que impidan la formalización del contrato en los términos establecidos en la convocatoria a la licitación o en el presente Manual. La inconformidad solo podrá presentarse por quien haya resultado adjudicado, dentro de los seis días posteriores a aquel en que hubiere vencido el plazo para realizarlo.

La interposición de la inconformidad ante autoridad o dependencia diversa a la señalada en los párrafos anteriores, no interrumpirá el plazo para su oportuna presentación.

- 95. La inconformidad deberá presentarse por escrito, directamente en las oficinas de la Contraloría General. El escrito inicial contendrá como mínimo lo siguiente:
  - 95.1 El nombre del inconforme y del que promueve en su nombre, quien deberá acreditar su representación mediante instrumento público;
  - 95.2 Domicilio para recibir notificaciones personales, que deberá estar ubicado en la ciudad de Saltillo. Para el caso de que no se señale domicilio procesal en éstos términos, se le practicarán las notificaciones por rotulón en las oficinas de la Contraloría;
  - 95.3 El acto que se impugna, fecha de su emisión o notificación o, en su defecto, en que tuvo conocimiento del mismo;
  - 95.4 Las pruebas que ofrece y que guarden relación directa e inmediata con los actos que impugna, tratándose de documentales que formen parte del procedimiento de contratación que obren en poder de la Convocante, bastará que se ofrezcan para que esta deba remitirlas en copia autorizada al momento de rendir su informe circunstanciado, y
  - 95.5 Los hechos o abstenciones que constituyan los antecedentes del acto impugnado y los motivos de inconformidad. La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a las disposiciones de este Manual y a las demás que resulten aplicables.

Al escrito de inconformidad deberá de acompañarse el documento que acredite la personalidad del promovente y las pruebas que ofrezca así como sendas copias del escrito inicial y anexos para la Convocante y el tercero interesado, teniendo tal carácter el licitante a quien se haya adjudicado el contrato.

La Contraloría General, prevendrá al promovente cuando hubiere omitido alguno de los requisitos señalados en las fracciones 95.1, 95.3, 95.4 y 95.5 de este punto, a fin de que subsane dichas omisiones, apercibiéndole que en caso de no hacerlo en el plazo de tres días se desechara su inconformidad, salvo el caso de las pruebas, cuya omisión tendrá como consecuencia que se tengan por no ofrecidas.

No será necesario prevenir cuando se omite señalar domicilio para recibir notificaciones personales, en términos de la fracción 95.2.

96. La inconformidad será improcedente cuando:

- 96.1 Contra actos diversos a los establecidos en el inciso 94 de esta Manual;
- 96.2 Contra actos consentidos expresa o tácitamente, y
- 96.3 Cuando el acto impugnado no pueda surtir efecto legal alguno por haber dejado de existir el objeto o la materia del procedimiento de contratación del cual deriva.

97. La Contraloría General, podrá de oficio o en atención a las inconformidades presentadas, realizar las investigaciones que resulten pertinentes, podrá requerir información a las áreas correspondientes, quienes deberán emitir, dentro de los dos días posteriores al requerimiento, un informe previo del caso que contenga información general y dentro de los seis días siguientes a la recepción del requerimiento respectivo, un informe circunstanciado en el que se expondrán las razones y fundamentos para sostener la improcedencia de la inconformidad, así como la validez o legalidad del acto impugnado y se acompañará, en su caso, copia autorizada de las constancias necesarias para apoyarlo. Desahogadas las pruebas, se pondrán las actuaciones a disposición del inconforme y tercero interesado a efecto de que dentro del plazo de tres días formulen sus alegatos por escrito. Cerrada la instrucción, la Contraloría General dictará la resolución en un término de quince días.

98. Una vez iniciadas las investigaciones, la Contraloría General deberá hacerlo del conocimiento de terceros que pudieran resultar perjudicados, para que dentro del término de seis días posteriores a la notificación, manifiesten lo que a su interés convenga. Transcurrido dicho plazo sin que el tercero perjudicado haga manifestación alguna, se tendrá por terminado su derecho.

99. Durante la investigación de los hechos a que se refiere el punto inmediato anterior, la Contraloría General, podrá suspender los procedimientos de contratación, el contrato y sus efectos, por así convenir a los intereses de la Convocante, cuando:

- 99.1 Se advierta que existan o pudieran existir actos contrarios a las disposiciones de este Manual, o bien, que de continuarse con el procedimiento de contratación pudieran producirse daños o perjuicios a la Convocante;
- 99.2 Con la suspensión no se cause perjuicio al interés universitario o social y no se contravengan disposiciones de orden público. La Coordinación deberá pronunciarse respecto a la conveniencia de decretar la suspensión de los

actos de licitación, o de los actos de cualquier otro procedimiento que se este llevando a cabo, si con ello no se causa perjuicio al interés universitario o social o se contravienen disposiciones de orden público, dentro de los tres días

siguientes a la notificación del requerimiento que le haga la Contraloría General, la que resolverá lo que proceda, y

- 99.3 Cuando sea el inconforme quien solicita la suspensión, éste deberá garantizar los daños y perjuicios que pudiera ocasionar, mediante fianza por el monto que fije la Contraloría General, que podrá ser del diez al treinta por ciento del monto de la propuesta económica del inconforme, y en caso de desconocerse ésta, dicho porcentaje lo será del presupuesto autorizado para llevar a cabo la operación; sin embargo, el tercero perjudicado podrá dar contrafianza equivalente a la fianza, en cuyo caso quedará sin efecto la suspensión.
100. La resolución que emita la Contraloría General, contendrá los preceptos en que funde su competencia para resolver el asunto, la fijación del acto impugnado, el análisis de los motivos de inconformidad, la valoración de las pruebas admitidas y desahogadas en el procedimiento, las consideraciones y fundamentos legales en que se apoye, y los puntos resolutivos que expresen claramente sus alcances y efectos, fijando cuando proceda las directrices para la reposición de actos decretados nulos o para la firma del contrato.
101. La resolución a la que se refiere el artículo anterior tendrá por efecto:
- 101.1 Ordenar la firma del contrato, cuando haya resultado fundada la inconformidad promovida en términos del punto 94.5 del presente Manual.
- 101.2 Declarar infundada la inconformidad;
- 101.3 Declarar que los motivos de inconformidad resultan inoperantes para decretar la nulidad del acto impugnado, cuando las violaciones alegadas no resulten suficientes para afectar su contenido;
- 101.4 Decretar la nulidad parcial o total del procedimiento de contratación;
- 101.5 Decretar la nulidad del acto impugnado, para efectos de su reposición, subsistiendo la validez del procedimiento o acto en la parte que no fue materia de la declaratoria de nulidad, y

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN**

102. Los proveedores podrán presentar, ante la Contraloría General, una solicitud de conciliación con motivo del incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos u ordenes de compra que tengan celebrados con la Convocante, de acuerdo a lo siguiente:
- 102.1 Una vez recibida la solicitud respectiva, y en caso de que sea necesario, la Contraloría General señalará día y hora para que tenga verificativo la audiencia de conciliación, citando a las partes. Dicha audiencia se deberá celebrar dentro de los quince días siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud, y

- 102.2 La asistencia a la audiencia de conciliación, será obligatoria para ambas partes, por lo que la inasistencia por parte del proveedor, tendrá como consecuencia tener por no presentada su solicitud.
103. En la audiencia de conciliación, la Contraloría General apoyada por representantes de la Oficina del Abogado General, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la Convocante, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Manual, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

De toda diligencia deberá levantarse acta circunstanciada, en la que consten los resultados de las actuaciones.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Manual abroga la Normatividad de Políticas y Procedimientos sobre la Contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, para la Universidad Autónoma de Coahuila.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Este documento, ajustará su contenido a las disposiciones de su Reglamento y contendrá en forma más específica los procedimientos administrativos previstos en el mismo.

**ARTÍCULO TERCERO.-** El presente Manual entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por las H. Comisiones Generales Permanentes de Hacienda y Reglamentos.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Lo no previsto por este Manual lo resolverá el Coordinador y el Comité de acuerdo con las disposiciones de la Ley Orgánica, el Estatuto General, los Reglamentos Universitarios, los acuerdos del H. Consejo General Universitario y las determinaciones que al efecto dicten las Comisiones Generales Permanentes.



## Índice

### MANUAL DE POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE COAHUILA.

#### TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES. .... 1

#### TÍTULO SEGUNDO

ORGANOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y  
SERVICIOS

##### CAPÍTULO I

COMITÉ DE ADQUISICIONES. .... 3

##### APARTADO A

FACULTADES Y OBLIGACIONES.....5

##### CAPÍTULO II

COMITÉ TECNICO DE APOYO. .... 7

##### CAPÍTULO III

COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES. .... 7

##### CAPÍTULO IV

ÁREA SOLICITANTE. .... 8

##### CAPÍTULO V

CONTRALORÍA GENERAL. .... 9

## **TÍTULO TERCERO**

### **PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES**

#### **CAPÍTULO I**

<b>DISPOSICIONES GENERALES. ....</b>	<b>10</b>
--------------------------------------	-----------

#### **CAPÍTULO II**

<b>DE LAS LICITACIONES. ....</b>	<b>11</b>
----------------------------------	-----------

##### **APARTADO A**

<b>DE LAS CONVOCATORIAS. ....</b>	<b>11</b>
-----------------------------------	-----------

##### **APARTAO B**

<b>DE LA JUNTA DE ACLARACION DE DUDAS. ....</b>	<b>13</b>
---	-----------

##### **APARTADO C**

<b>DEL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES. ....</b>	<b>13</b>
---	-----------

##### **APARTADO D**

<b>DEL ACTO DE FALLO Y ADJUDICACION. ....</b>	<b>14</b>
---	-----------

##### **APARTADO E**

<b>LICITACIONES CANCELADAS O DECLARADAS DESIERTAS. ...</b>	<b>16</b>
--	-----------

##### **APARTADO F**

<b>DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN PÚBLICA ....</b>	<b>16</b>
--	-----------

#### **CAPÍTULO III**

<b>OTROS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES. ....</b>	<b>18</b>
--	-----------

<b>APARTADO A</b>	
<b>DE LAS INVITACIONES A CUANDO MENOS TRES PERSONAS. . .</b>	<b>18</b>
<b>APARTADO B</b>	
<b>DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS. . . . .</b>	<b>19</b>
<b>APARTADO C</b>	
<b>DE LAS COMPRAS MENORES. . . . .</b>	<b>21</b>
<b>CAPÍTULO VII</b>	
<b>DE LOS CONTRATOS. . . . .</b>	<b>21</b>
<b>APARTADO A</b>	
<b>DE LAS GARANTÍAS . . . . .</b>	<b>23</b>
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
<b>COMPRAS EN EL EXTRANJERO. . . . .</b>	<b>25</b>
<b>TÍTULO QUINTO</b>	
<b>INFRACCIONES, SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIÓN</b>	
<b>CAPÍTULO I</b>	
<b>INFRACCIONES Y SANCIONES . . . . .</b>	<b>26</b>
<b>CAPÍTULO II</b>	
<b>INCONFORMIDADES . . . . .</b>	<b>27</b>
<b>CAPÍTULO III</b>	
<b>PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN. . . . .</b>	<b>30</b>
<b>ARTÍCULOS TRANSITORIOS . . . . .</b>	<b>32</b>