

**REGLAMENTO SOBRE CONTRATACION DE ADQUISICIONES,
ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**TITULO PRIMERO
OBJETO Y ALCANCE**

**CAPITULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto normar los artículos 1, 7, último párrafo, y 26, fracciones II y III de la Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Coahuila, así como los artículos 1, 38, fracción III, y 92 fracción IV, del Estatuto Universitario, y tiene por objeto regular las acciones y operaciones relativas a los actos y contratos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de los servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, que lleven a cabo los titulares de la Coordinación General de Adquisiciones y las áreas solicitantes de la Institución, quienes estarán obligados al debido cumplimiento del mismo.

ARTICULO 2.- Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I.- Área Solicitante: Dependencias Administrativas y/o Centros Académicos, los que de acuerdo a sus necesidades requieran de la contratación de adquisiciones o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, o la prestación de servicios;
- II.- Comisión: La H. Comisión General Permanente de Hacienda, del Consejo Universitario Paritario;
- III.- Comité de Adquisiciones: Órgano encargado de dictaminar, previamente, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el Manual;
- IV.- Comité Técnico de Apoyo: Órgano encargado de asesorar al Titular de la Coordinación General de Adquisiciones y/o al Comité de Adquisiciones apoyado en fundamentos técnicos y profesionales, según sea el caso;
- V.- Contraloría General: Dependencia de la Universidad, encargada de supervisar el debido cumplimiento del presente Reglamento y del Manual;
- VI.- Contrato: Documento que acredita el pacto entre dos o más personas y contiene los aspectos más importantes relacionados con las características y condiciones pactadas entre la Universidad y el proveedor correspondiente;
- VII.- Coordinación: Coordinación General de Adquisiciones;
- VIII.- Coordinador: Titular de la Coordinación General de Adquisiciones;

- IX.- Fianza: Obligación accesoria emitida por una compañía afianzadora a favor de la Universidad contratada por el o proveedor;
- X.- Garantía: Responsabilidad económica o de servicio asumida por un proveedor;
- XI.- Licitante: La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública;
- XII.- Manual: Manual de políticas, bases y lineamientos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles e inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila;
- XIII.- Proveedor: La persona física o moral que realice la contratación de adquisiciones o servicios con la Universidad;
- XIV.- Reglamento: El Reglamento sobre contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Universidad Autónoma de Coahuila;
- XV.- Servicios: Los relativos a bienes muebles que se encuentran incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble; 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 Universidad;
- XVI.- Servicios Profesionales: Son los relacionados con la contratación de profesionales independientes y/o bufetes, consultorías, asesorías, etc., a los que la Universidad le solicita su intervención profesional para la realización de algún trabajo contratado; y
- XVII.- Universidad o Convocante: Universidad Autónoma de Coahuila.

ARTICULO 3.- En ningún caso la Universidad podrá financiar a proveedor alguno para la adquisición de bienes, cuando éstos vayan a ser objeto de compra, por parte de aquélla. No se considera como operación de financiamiento el otorgamiento de un anticipo, que podrá ser hasta un máximo de cincuenta por ciento, del total del monto de la operación, y por el cual, el proveedor deberá garantizar la correcta utilización y amortización del mismo, en los términos del presente Reglamento, del Manual, y documentos que formalicen la operación. Sin embargo, cuando la naturaleza de la operación lo requiera y estando debidamente justificada, podrá exceptuarse esta disposición.

ARTICULO 4.- Para los efectos de este Reglamento se consideran como adquisiciones de bienes y materiales, arrendamientos y servicios, los que establezcan el Manual, de acuerdo a la naturaleza de los mismos.

ARTICULO 5.- La Contraloría General y la oficina del Abogado General de la Universidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, estarán facultadas para interpretar la aplicación de este Reglamento, tomando en consideración las opiniones de la Coordinación y áreas solicitantes, de acuerdo a las circunstancias de la operación.

TITULO SEGUNDO DE LOS COMITES

CAPITULO PRIMERO DEL COMITE DE ADQUISICIONES

ARTICULO 6.- El Comité de Adquisiciones, es el órgano colegiado encargado de la toma de decisiones, que se requieran en las actividades que se regulan en el presente Reglamento, el cual tendrá las facultades y obligaciones señaladas en el Manual.

ARTICULO 7.- El Comité de Adquisiciones, estará integrado por cinco miembros, cuyo cargo será honorífico, designando titulares y suplentes, los que serán designados por el Rector a propuesta del Coordinador, y quedarán obligados a asistir a todas sus reuniones. Este Comité, estará integrado de la manera siguiente:

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 y el abogado de dicha Coordinación.
- Aquéllos cuya intervención se considere necesaria, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del Comité.

Las funciones más importantes de quienes integran el Comité, así como de las áreas solicitantes, se describen en el Manual. 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. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los compromisos contenidos en los mismos o por la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios.

Los representantes o suplentes se responsabilizarán de su intervención en las sesiones que participen.

ARTICULO 8.- El Comité de Adquisiciones, sesionará cuando sea necesario, para lo cual, serán convocados por la Coordinación, por lo menos con un día hábil de anticipación a la fecha y hora de cada sesión, al término de la cual, se levantará y firmará el acta correspondiente. Los integrantes del Comité titulares o suplentes, se responsabilizarán de su intervención en las sesiones en las que participen.

CAPITULO SEGUNDO DEL COMITE TECNICO DE APOYO

ARTICULO 9.- Se crearán, los Comités Técnicos de Apoyo, cuando se estime necesario, cuyo cargo será honorífico, y tendrán las facultades y obligaciones señaladas en el Manual.

TITULO TERCERO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

CAPITULO PRIMERO DE LA ADQUISICION DE BIENES Y CONTRATACION DE ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

ARTICULO 10.- Para la adquisición de bienes, o contratación de arrendamientos y servicios, deberán observarse, según sea el caso, los siguientes procedimientos:

- I.- Licitación pública;
- II.- Invitación a cuando menos tres personas;
- III.- Adjudicación directa; y
- IV.- Compras menores con tres cotizaciones.

ARTICULO 11.- Los montos máximos que determinan el procedimiento para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios, expresados en el artículo siguiente de este reglamento, serán actualizados en el mes de enero de cada año, conforme al acuerdo que tome la Comisión.

Para la adquisición de bienes usados o reconstruidos, los solicitantes están obligados a realizar un estudio de costo-beneficio en el que, considerando el avalúo emitido por Institución de crédito, corredores públicos o terceros capacitados para ello, conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, se demuestre la conveniencia de su adquisición, comparativamente con bienes nuevos; el citado estudio y avalúo deberán integrarse al expediente de la contratación respectiva.

Para los casos de arrendamientos de inmuebles, se llevarán a cabo con adjudicación directa, previa autorización del Coordinador y el Tesorero General.

ARTICULO 12.- De acuerdo con los montos autorizados por la Comisión, el Coordinador, bajo su responsabilidad, gestionará las contrataciones que se requieran, debiendo observar el presente Reglamento. La selección del procedimiento que realice, deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez, que aseguren las mejores condiciones para la Universidad. Para los casos relacionados con renta de bienes inmuebles, se deberá obtener, la opinión de la Subdirección de los Recursos Físicos, para efectos de evaluar las condiciones físicas en que se encuentre el inmueble.

En el caso de adquisiciones de bienes o servicios, en igualdad de condiciones, se dará preferencia a personas con discapacidad o a la empresa que cuente con personal con discapacidad, en una proporción del cinco por ciento, cuando menos, de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses; antigüedad que se comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social.

CAPITULO SEGUNDO LICITACION PUBLICA

ARTICULO 13.- El Coordinador, determinará los casos en que deba aplicarse el procedimiento de licitación pública, tomando en cuenta el monto de la operación y los

rangos establecidos por la Comisión, el que se llevará a cabo mediante convocatoria, procedimiento dentro del cual, los proveedores interesados presentarán libremente sus propuestas conforme a las bases expedidas para ese efecto, cuya regulación se encontrará contenida en el Manual.

CAPITULO TERCERO DE LAS CONVOCATORIAS

ARTICULO 14.- La Coordinación, será la responsable de gestionar ante la dependencia que corresponda, la adecuada publicación de las convocatorias, las que podrán referirse a una o varias licitaciones y se publicarán en uno o más diarios de circulación local, regional y/o nacional.

Cuando se trate de adquisiciones que deban tramitarse en el extranjero, con el importe previsto para emitirse licitación pública, el Coordinador, de común acuerdo con el área solicitante, resolverá si se requiere hacer una licitación pública internacional definiendo los criterios aplicables, en su caso.

ARTICULO 15.- Los requisitos y condiciones que contenga la convocatoria, las bases y anexos correspondientes, así como las modificaciones que se hayan acordado en la junta de aclaraciones, llevada a cabo conforme al Manual, deberán ser los mismos para todos los participantes, por lo que el incumplimiento de alguno de los requisitos contenidos en dichos documentos, por parte de los licitantes, será causa de su rechazo o descalificación.

CAPITULO CUARTO DE LAS EXCEPCIONES

ARTICULO 16.- La Coordinación procederá, apegada y apoyada en el dictamen que para tal efecto emita el Comité, para la adquisición de bienes o contratación de arrendamientos y servicios, a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, que deberán ser solventes o adjudicación directa, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, cuando así lo señale el Manual.

**CAPITULO QUINTO
DE LA INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y
ADJUDICACIONES DIRECTAS**

ARTICULO 17.- Es responsabilidad de la Coordinación, desahogar e implementar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas registradas en el padrón de la Universidad, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Manual.

Tratándose de adjudicaciones directas, éstas deberán sujetarse a las excepciones contenidas en el Manual.

ARTICULO 18.- Las operaciones que se realicen bajo el procedimiento de adjudicación directa deberán fundarse y motivarse mediante la emisión de un dictamen, debidamente aprobado por el Comité de Adquisiciones.

ARTICULO 19.- Las compras menores sobre mobiliario equipo y materiales, podrán efectuarse mediante comparativos de tres cotizaciones, cuando el monto de la operación se encuentre dentro del rango autorizado por la Comisión.

**CAPITULO SEXTO
DE LOS CONTRATOS**

ARTICULO 20.- Las adquisiciones de bienes o contratación de arrendamientos y servicios, serán de conformidad con lo dispuesto en la legislación civil aplicable.

ARTICULO 21.- Los proveedores de adquisiciones que celebren los contratos a que se refiere este reglamento, deberán garantizar su participación en licitaciones públicas, invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas o compras menores con tres cotizaciones, cuando sea necesario, mediante fianzas, cheques o pagarés a favor de la Universidad. En el Manual, se establecerán los porcentajes y criterios para requerir dichas garantías.

ARTICULO 22.- En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá pactarse, preferentemente, la condición de precio fijo. No obstante, en caso justificado, 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 propuestas.

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

Los contratos elaborados por la Coordinación, así como toda la documentación debidamente requisitada, será remitida por el Coordinador a la oficina del Abogado General para su revisión y validación, con objeto de formular el contrato que corresponda, registrarlo, aprobarlo y gestionar las firmas de quienes intervienen.

CAPITULO SEPTIMO DE LOS IMPEDIMENTOS

ARTICULO 23.- No se aceptarán solicitudes, propuestas, ni se celebrarán contratos de adquisiciones, servicios o arrendamientos, en los términos de este reglamento, con las personas físicas o morales siguientes:

- I.- Aquéllas en las que el funcionario o empleado de la Universidad que intervenga en cualquier etapa del procedimiento para la adquisición de bienes, o contratos de arrendamientos o servicios, tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el funcionario o las personas antes referidas formen o hayan formado parte durante los dos años previos a la fecha de celebración del procedimiento de contratación de que se trate;
- II.- Aquéllas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Universidad; también las sociedades mercantiles en las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Contraloría General;
- 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 la Universidad por el plazo que establezca la Contraloría General, el cual no podrá ser superior a dos años calendario, contados a partir de la notificación de la rescisión del segundo contrato.
- IV.- Aquéllas que se encuentren inhabilitadas por resolución de una autoridad en la materia o por la Contraloría General, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de la legislación de la propia Universidad.

- V.- Aquéllas que hubieren proporcionado información que resulte falsa o que hayan actuado con irresponsabilidad, dolo o mala fe, en algún proceso para la adjudicación de un contrato, pedido o una orden de compra o de servicio, en su celebración, durante su vigencia o bien en la presentación o desahogo de una inconformidad;
- VI.- 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, pedidos u órdenes de compra o de servicios celebrados con la propia Universidad, siempre y cuando la misma haya resultado perjudicada;
- VII.- Los proveedores que, en virtud de la información con que cuente la Contraloría General, y a propuesta fundada y motivada por ésta, se haya determinado la celebración indebida de contratos u órdenes de compra, o de servicio, contraviniendo lo dispuesto por este Reglamento;
- VIII.- Las que celebren contratos sobre las materias reguladas por este Reglamento y el Manual, sin estar facultadas para hacer uso de derechos de propiedad intelectual;
- IX.- Las que hayan utilizado información privilegiada, proporcionada indebidamente por servidores públicos o sus familiares por parentesco consanguíneo y, por afinidad o civil hasta el cuarto grado;
- X.- Las que contraten servicios de asesoría, consultoría y apoyo de cualquier tipo de personas en materia de contrataciones gubernamentales, si se comprueba que todo o parte de las contraprestaciones pagadas al prestador del servicio, a su vez, son recibidas por empleados de la Universidad por sí o por interpósita persona, con independencia de que quienes las reciban tengan o no relación con la contratación;
- XI.- Aquéllas a las que se les declare en quiebra o sujetas a concurso mercantil de acreedores o alguna figura jurídica análoga; y
- XII.- Las demás, que por cualquier causa se encuentren impedidas por disposición de la Ley.

TITULO CUARTO INCONFORMIDADES Y SANCIONES

CAPITULO PRIMERO INCONFORMIDADES

ARTICULO 24.- Las personas interesadas, podrán inconformarse ante la Contraloría General por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen la materia objeto de este Reglamento, fundamentando los hechos con la documentación correspondiente que el caso requiera, cumpliendo además, con las disposiciones de la legislación respectiva y con el Manual.

CAPITULO SEGUNDO SANCIONES

ARTICULO 25.- Los funcionarios o empleados de la Universidad que infrinjan el presente Reglamento, dependiendo de la gravedad del caso, podrán ser: amonestados, removidos, o destituidos de su cargo por la Oficialía Mayor, a propuesta fundada y motivada por la autoridad universitaria que corresponda.

Las responsabilidades a que se refiere el presente Reglamento, serán independientes de las de orden civil, laboral, penal o administrativas que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su aprobación por el H. Consejo Universitario.

SEGUNDO.- Quedan derogadas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento, una vez que inicie su vigencia.

TERCERO.- El Manual de Políticas, Bases y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de la Universidad Autónoma de Coahuila, ajustará su contenido a las disposiciones de este Reglamento y contendrá en forma específica y detallada los procedimientos administrativos previstos en el mismo, el cual será aprobado por la H. Comisión

General Permanente de Hacienda y por la H. Comisión General de Reglamentos del Consejo Universitario.

CUARTO.- Lo no previsto por este Reglamento se resolverá de conformidad con la Legislación Universitaria o las leyes de la materia.

*Aprobado por el Consejo Universitario en sesión
ordinaria el día 05 de diciembre de 2008*