

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

## 1. OBJETIVO

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

## 2. INTEGRACIÓN

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

### Con derecho a voz y voto.

<b>Presidente</b>	Rector;
<b>Secretario Técnico</b>	Director General de Servicios Administrativos
<b>Vocales</b>	Director General de Planeación y Calidad; Director General de Posgrado e Investigación; Representante del Patronato Universitario.

### Con derecho a voz pero no a voto.

<b>Asesores</b>	Abogada General; Contralor Interno
<b>Invitados</b>	Especialistas, peritos o responsable del Proyecto.

Los integrantes del Comité podrán nombrar un suplente; quien los sustituirá en su ausencia contando con las mismas atribuciones que le correspondan a quien se represente.

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

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

## 3. ATRIBUCIONES

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

**3.2.** Mantener actualizado el Manual de integración y funcionamiento del (CAAS), así como promover la elaboración y actualización de los lineamientos de regulación y funcionamiento de los Subcomités Técnicos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que intervienen en los procesos de evaluación Técnica y Económica de los procesos de licitación que elabora la Universidad Autónoma de Campeche (UAC), para posterior aprobación.

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

**3.4.** Aprobar anualmente los montos mínimos y máximos para los procedimientos de licitación en sus distintas modalidades incluidos los de excepción a la licitación pública a que se refiere el punto **4.3.** de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Campeche, en vigor.

**3.5.** Tomar conocimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Universidad Autónoma de Campeche (UAC), conforme a lo previsto en los Lineamientos respectivos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Campeche, en vigor y las recomendaciones pertinentes.

**3.6.** Aprobar los modelos de convocatoria y bases de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas para la adquisición, arrendamiento y servicios relacionados con las mismas, que la Oficina de la Abogada formule.

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

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

**3.9.** Autorizar los casos de reducción del plazo que debe transcurrir entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de presentación de proposiciones en licitaciones públicas; previa justificación de encontrarse dentro de los supuestos de excepción previstos en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Campeche, en vigor.

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

**3.11.** En función de la importancia del asunto, podrá determinarse si se solicita a especialistas, peritos o asesores externos, la opinión especializada que le permita tomar la mejor decisión del asunto a tratar; dichas personas tendrán la calidad de invitados del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas (**CAAS**).

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

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

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

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

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

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

**3.18.** Autorizar los incrementos correspondientes al monto mínimo y máximo a pagar por concepto de penas convencionales, con base en lo establecido en los Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Universidad Autónoma de Campeche, en vigor.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5.1. DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ**

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

**5.1.2.** Coordinar y dirigir las reuniones del **(CAAS)** y convocar, cuando sea necesario, a reuniones extraordinarias.

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

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

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

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

**5.1.7.** Firmar las actas y la documentación de los casos dictaminados de las sesiones del **(CAAS)**.

**5.1.8.** Vigilar y hacer cumplir, en la esfera de su competencia, los acuerdos del **(CAAS)**.

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

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

### **5.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO**

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

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

**5.2.3.** Someter la documentación señalada en el inciso anterior, a la consideración previa del Presidente del **(CAAS)**.

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

**5.2.5.** Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del **(CAAS)**.

**5.2.6.** Registrar la lista de asistencia de los miembros del **(CAAS)** en cada sesión.

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

**5.2.8.** Levantar el acta correspondiente a cada sesión del **(CAAS)**.

**5.2.9.** Solicitar a los departamentos y unidades requirentes envíen a la Oficina de la Abogada General, la documentación soporte de los casos que se pretendan someter a la Consideración del **(CAAS)**, para que éste a su vez determine y proponga documentadamente la modalidad de contratación que le corresponda a cada caso específico; en apego a lo previsto en los Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de bienes muebles de la Universidad Autónoma de Campeche.

**5.2.10.** Dar seguimiento a los acuerdos del **(CAAS)**, así como establecer y llevar a cabo el registro correspondiente.

**5.2.11.** Coadyuvar con el Presidente en la vigilancia al cumplimiento de los acuerdos del **(CAAS)**.

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

**5.2.13.** Resguardar el archivo de documentos del **(CAAS)**, vigilando que se mantenga completo y actualizado, conservándolo por el tiempo que se establece en el punto 4.11. del presente Manual.

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

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

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

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

**5.2.18.** Notificar de la autorización y denominación oficial de cada subcomité a la Oficina de la Abogada General.

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

### **5.3. DE LOS VOCALES**

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

**5.3.2.** Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del (CAAS).

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

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

**5.3.5.** Informar al (CAAS) sobre retrasos, irregularidades y otras situaciones relativas al trámite de los documentos correspondientes a adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de las áreas a su cargo.

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

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

### **5.4. DE LOS ASESORES**

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

**5.4.2.** Asistir a las sesiones, ordinarias y extraordinarias del (CAAS).

**5.4.3.** Participar de manera activa en las sesiones que realice el (CAAS), manifestando sus opiniones, y en el caso de no estar de acuerdo en las decisiones tomadas, los motivos y efectos deberán asentarse en las actas correspondientes.

**5.4.4.** Asesorar al (CAAS) en la recopilación, interpretación, aplicación y difusión de la normatividad aplicable.

**5.4.5.** La Oficina de la Abogada, asesorará al (CAAS) en la elaboración de los procedimientos, formatos e instructivos internos, así como en la revisión y evaluación de los que le sean turnados.

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

**5.4.7.** La Abogada General brindarán la asesoría jurídica que se requiera en torno de los asuntos que se analicen en el **(CAAS)**.

**5.4.8.** Proponer las acciones que se estimen convenientes para la mejor operación del **(CAAS)**, subcomités y de las áreas de compras de los departamento y unidades universitarias, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles.

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

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

## **6. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

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

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

## **7. DE LOS SUBCOMITÉS**

### **7.1. SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

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

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

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

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Manual, entrará en vigor a partir de su publicación en la página web de la Universidad Autónoma de Campeche <http://www.uacam.mx/>



**SEGUNDO.** La instalación de los subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con los bienes muebles de las Dependencias y entidades, se llevará a cabo previa aprobación del **(CAAS)**.

**TERCERO.** Se deroga el Manual para la Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas de la Universidad Autónoma de Campeche y cualquier otra disposición emitida con anterioridad que contravenga el presente.